Benutzungshandbuch

1 Die erste Überweisung

Hier soll kurz der Ablauf von der Erstellung eines Zahlungsauftrags bis zum Senden an die HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG vorgestellt werden. Hinweise auf die genauen Erläuterungen folgen in den jeweiligen Abschnitten.

1.1 Anmeldung

Geben Sie den Benutzernamen und das Passwort, die von der AdministratorIn für Sie angelegt wurden, ein.

Im Feld „Datenbank“ ist die zuletzt verwendete Datenbank bereits voreingestellt. Wählen Sie gegebenenfalls eine andere Datenbank durch Klicken auf den Pfeil neben der Dropdownbox.

Klicken Sie den Button „OK“.

1.2 Zahlungsauftrag erstellen

Um eine Überweisung zu erstellen, klicken Sie entweder in der

- Werkzeugleiste den Button , rufen in der
- Navigationsleiste „Auftrage erstellen“ auf oder gehen Sie im
- Menüsystem auf „Aufträge“.

Im weiteren Verlauf dieses Handbuchs werden wir die jeweiligen Aufrufmöglichkeiten wie folgt darstellen.

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	
Navigationsleiste	Auftrag erstellen
Menüsystem	Aufträge

Es öffnet sich die Zahlungsauftragsmaske, dargestellt in Abbildung 1, Seite 73. Grundsätzlich ist die Zahlungsauftragsmaske dynamisch gestaltet, sodass abhängig von den eingegebenen Daten entschieden wird, ob ein Inlandszahlungauftrag, eine SEPA-Zahlung im Inland oder EU/EWR-Raum oder eine Auslandsüberweisung gebildet wird. Die Vorbelegung der Eingabefelder legen mit obgenanntem Einstieg eine Inlandsüberweisung vor.

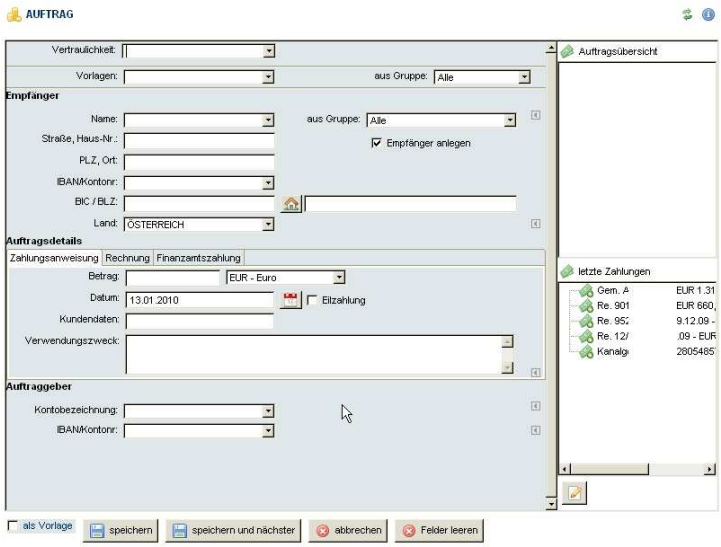


Abbildung 1: Zahlungsauftrag erfassen

Füllen Sie die Formularfelder anhand der Unterlagen der ZahlungsempfängerIn bestmöglich aus. Name und Adresse, IBAN (International Bank Account Number), BIC (Bank Identifier Code), Verwendungszweck und (meist) die Kundennummer sind für eine erfolgreiche Weiterleitung bzw. Zuordnung seitens der EmpfängerIn wesentlich.

Der Name der Empfängerbank wird nach Eingabe eines BIC/einer BLZ selbsttätig ermittelt. Das Feld „Land“ ist für eine Inlandsüberweisung mit „Österreich“ vorbelegt.

Adress- und Bankdaten der EmpfängerIn werden im Programm automatisch für eine spätere Wiederverwendung gespeichert (sofern Checkbox „Empfänger anlegen“ angekreuzt bleibt).

Geben Sie den zu überweisenden Betrag an und wählen Sie Ihr Auftraggeberkonto unter „Kontobezeichnung“ oder über „IBAN/Kontonr.“.

Für spätere Wiederverwendung der gesamten Überweisung können Sie sie als Vorlage speichern. Markieren Sie dazu die Checkbox „als Vorlage“.

Speichern/schließen Sie die Überweisung mit „speichern“.

Auftragsübersicht

Im Fenster „Auftragsübersicht“ rechts der Auftragsmaske werden zu Ihrer Information die gebildeten (noch nicht verschickten) Aufträge gelistet.

letzte Zahlungen

Im unteren Fenster „letzte Zahlungen“ rechts der Auftragsmaske werden erstellte Aufträge aufgelistet, mit dem Unterschied, dass Sie nicht nach dem Senden an den Bankrechner verschwinden.

Durch Markieren des Auftrags in der Liste und Klick auf den Button (oder einen Doppelklick in der Liste) kopieren Sie den Auftrag in die Erfassungsmaske.

Markieren Sie die Checkbox „aktuellen Empfänger“ um die Liste auf die letzten Zahlungen der markierten EmpfängerIn einzuschränken.

Die Überweisung ist in diesem Handbuch in Kapitel 6.2 auf Seite 89 detailliert beschrieben.

1.3 Auftrag zeichnen

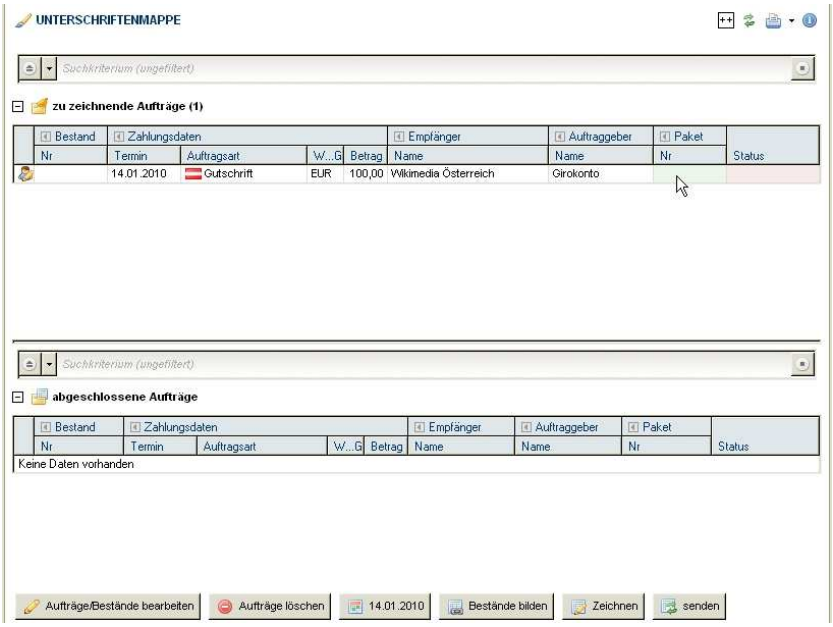
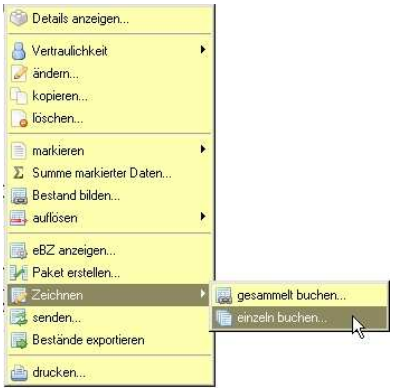


Abbildung 2: Auftrag zeichnen

Nach dem Speichern des Zahlungsauftrags wird im Bearbeitungsbereich der neue Reiter „Unterschriftenmappe“ geöffnet. Der Zahlungsauftrag scheint in der oberen Tabelle der zu zeichnenden Aufträge auf.

Markieren Sie den Zahlungsauftrag durch Klicken (oder über den Button mit dem Tagesdatum (“heute fällige markieren“) und klicken Sie den Button „Zeichnen“.

Alternativ können Sie auch mit der rechten Maustaste auf den Zahlungsauftrag klicken, um das Kontextmenü zu öffnen. Gehen Sie auf „Zeichnen“ und „Einzeln buchen“.



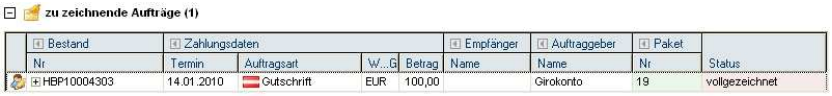
Aufruf (in Kurzform dargestellt):

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	Zeichnen – einzeln buchen

Es erfolgt eine Abfrage nach dem Druck einer Auftragsliste. Wählen Sie, ob und in welcher Form Sie die Liste ausdrucken wollen und bestätigen Sie die Abfrage mit dem Button „Fertigstellen“.

Wählen Sie den Verfüger über die Dropdownbox und klicken Sie „Weiter“.

Geben Sie die zum angezeigten Index gehörende iTAN ein und klicken Sie „Fertigstellen“.



In einem Schritt wurden nun aus der ursprünglichen Überweisung ein Bestand (ersichtlich durch die Bestandsnummer in der Spalte „Bestand“) und ein zu sendendes Paket (ersichtlich durch die Paketnummer in der Spalte „Paket“) gebildet und gezeichnet. Die erfolgte Zeichnung ersehen Sie am Status „vollgezeichnet“ in der letzten Spalte.

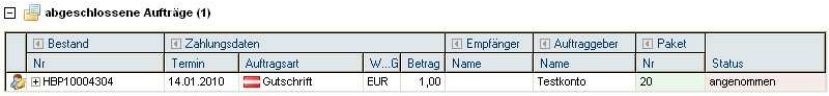
Senden Sie Ihren Zahlungsauftrag nun an den Bankrechner:

1.4 Auftrag senden

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	Senden

Abbildung 3: Auftrag zeichnen – Verfügerauswahl

Geben Sie an, ob Sie gleichzeitig mit dem Senden die Produktdaten (Kontoumsätze) aktualisieren möchten. Nach der Übertragung erhalten Sie den Hinweis „Kommunikation wurde erfolgreich ausgeführt“.



Der Zahlungsauftrag wurde vom Bankrechner akzeptiert und wird nun in der unteren Tabelle „abgeschlossene Aufträge“ mit dem Status „angenommen“ gelistet.

Nach Weitergabe an die Buchungsprogramme im Rechenzentrum wird der Eintrag in dieser Tabelle gelöscht und erscheint mit dem Status „gebucht“ im Archiv. Der Aufruf des Archivs erfolgt wie folgt.

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	▼ Archivierte Aufträge
Navigationsleiste	Unterschriftenmappe – Archiv/Empfängerstatistik
Menüsystem	Ansicht – Unterschriftenmappe – Auftragsarchiv

Das Zeichnen und Senden Ihrer Zahlungsaufträge können Sie im Kapitel 7 auf Seite 111 des Handbuchs im Detail erläutert finden.

Abbildung 4: Auftrag zeichnen – iTAN

2 Anmeldung

Abbildung 5: Anmeldung als BenutzerIn

- Um sich als BenutzerIn im Hypo Officebanking anzumelden, geben Sie den Benutzernamen und das Passwort, die von der AdministratorIn für Sie angelegt wurden, ein.

  Im Feld „Datenbank“ ist die zuletzt verwendete Datenbank bereits voreingestellt. Wählen Sie gegebenenfalls eine andere Datenbank durch Klicken auf den Pfeil neben der Dropdownbox. Starten Sie die Anmeldung über den Button „OK“.

- Wollen Sie eine gesicherte Datenbank zurückspeichern, öffnen Sie mit dem Button „Optionen einblenden“ die zusätzlichen Optionen und haken Sie die Checkbox „Wiederherstellen“ an. Geben Sie auch für die Rücksicherung Benutzernamen und Passwort an und klicken Sie „OK“.

  Wählen Sie in der Dateiauswahl die rückzukopierende Sicherungsdatei aus und drücken Sie „Öffnen“.

- Die über das Icon erreichbaren weiteren Optionen sind im Administrationshandbuch in Kapitel 11 ab Seite 62 dargelegt.

3 Kommunikation – Umsätze aktualisieren

3.1 Alles aktualisieren

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	
Navigationsleiste	–
Menüsystem	Datei – Alles aktualisieren

Rufen Sie in dieser Form die Kommunikation zum Bankrechner auf, wenn Sie nur Konten bei der HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG berechtigt haben oder um alle Konten bei allen Bankrechnern abzufragen.

Während die Daten abgefragt werden, zeigt Hypo Officebanking in einem Informationsfenster die einzelnen Schritte und eine Fortschrittsanzeige. Im Fenster finden Sie einen Button „in den Hintergrund“, mit dem es sich wegblenden lässt. (Über den laufenden Hintergrundprozess informiert der Text „Vorgang in Arbeit“ in der Statuszeile.) So können Sie während des Kommunikationsprozesses im Programm weiterarbeiten. Mit „Abbrechen“ lässt sich die Kommunikation auch beenden.

Nach Abschluss der Kommunikation erfolgt eine Meldung der erfolgreichen Ausführung.

3.2 Kommunikationsprofile

Haben Sie Kommunikationsprofile zur Abfrage unterschiedlicher Subsets Ihrer Konten angelegt, können Sie diese über den Pfeil neben dem Kommunikationsbutton in der Werkzeugleiste oder aus dem Menü über „Datei – Kommunikationsprofile“ erreichen.

3.3 Updates

Im Zuge der Kommunikation wird auf vorhandene Updates geprüft. Trifft dies zu, werden Sie gefragt, ob Sie das Update gleich herunterladen und im Anschluss daran wiederum, ob Sie es installieren wollen. Während dieses Prozesses wird die Applikation neu gestartet und das Update eingespielt.

Verneinen Sie das Herunterladen des Updates, wird zur Erinnerung im Hilfemenü ein neuer Punkt „Update herunterladen“ generiert. Sie haben einen Monat lang Zeit, das Update nachzuholen. Unterbrechen Sie zu irgendeinem späteren Zeitpunkt den Updateprozess, wird er beim nächsten Start wieder aufgenommen.

Bitte beachten Sie, dass vor dem Einspielen alle zum Programm gestartete Versionen geschlossen werden müssen. Diese Situation entsteht, wenn im Netzwerk von mehreren BenutzerInnen mehrere Versionen vom gleichen, auf dem Netzlaufwerk liegenden Programm gestartet werden.

! *Bitte besprechen Sie sich bei Netzwerkinstallationen unbedingt mit Ihrer AdministratorIn, ob Sie über alle Berechtigungen verfügen, um das Update erfolgreich durchführen zu können.*

Hinweise für die AdministratorIn bei Updates in Netzwerkumgebungen finden sich in Kapitel 13, Seite 69 im Administrationshandbuch.

4 Infos und Nachrichten

4.1 Postkorb

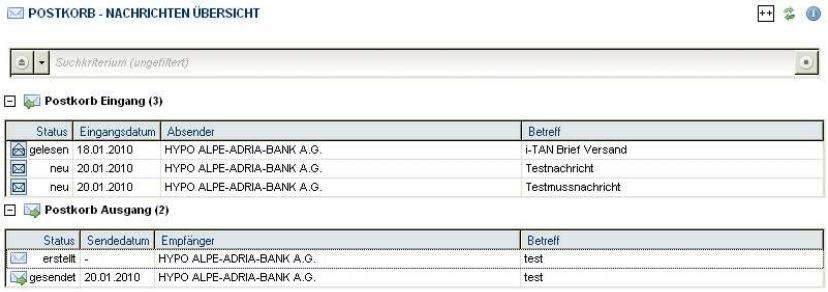

POSTKORB - NACHRICHTEN ÜBERSICHT
Suchkriterium (ungefiltert)
Postkorb Eingang (3)
Status | Eingangsdatum | Absender | Betreff
gelesen | 18.01.2010 | HYPO ALPE-ADRIA-BANK A.G. | i-TAN Brief Versand
neu | 20.01.2010 | HYPO ALPE-ADRIA-BANK A.G. | Testnachricht
neu | 20.01.2010 | HYPO ALPE-ADRIA-BANK A.G. | Testmussnachricht
Postkorb Ausgang (2)
Status | Sendedatum | Empfänger | Betreff
erstellt | - | HYPO ALPE-ADRIA-BANK A.G. | test
gesendet | 20.01.2010 | HYPO ALPE-ADRIA-BANK A.G. | test

Abbildung 6: Postkorb

4.1.1 Allgemein

Das Nachrichtensystem des Hypo Officebanking erlaubt das Senden von elektronischen Nachrichten an Ihre KundenberaterIn in der HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG ohne dazu E-Mail verwenden zu müssen. Es zeigt umgekehrt an Sie übertragene Mitteilungen an.

Wir verwenden das Nachrichtensystem, um Ihnen Informationen z.B. bei Programmupdates oder kurzfristigen Ausfällen bei notwendigen Wartungsarbeiten zukommen zu lassen. Bitte achten Sie daher auf das dazugehörige Icon in der Infobox.

4.1.2 Aufruf

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	
Navigationsleiste	Infos und Nachrichten – Postkorb
Menüsystem	Ansicht – Postkorb aufrufen

Weiters können Sie den Postkorb durch Klicken auf das Kuvertsymbol in der Infobox öffnen.

4.1.3 Anzeige

Die Information über eingelangte Nachrichten erhalten Sie über die Infobox (s. Kapitel 17, Seite 147). In obigem Beispiel sehen Sie anhand des linken Kuvertsymbols, dass zwei ungelesene Nachrichten im Postkorb liegen. Das blinkende „i“ zeigt darüber hinaus, dass zumindest

eine wichtige (sog. Mussnachricht) darunter ist, die Sie unbedingt lesen müssen. Eine ungelesene Mussnachricht wird bei der nächsten Anmeldung noch vor dem Öffnen der eigentlichen Applikation angezeigt.

Im Reiter „Postkorb – Nachrichtenübersicht“ finden Sie zwei Tabellen (s. Abbildung 6). Die obere Tabelle „Postkorb Eingang“ zeigt im Beispiel drei eingelangte Nachrichten, wovon die erste bereits gelesen wurde (Status „gelesen“).

In der unteren Tabelle „Postkorb Ausgang“ befindet sich zu Beginn eine Nachricht an die HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG, die erstellt und gespeichert, jedoch noch nicht versandt wurde. Am Status der zweiten Nachricht können Sie erkennen, dass sie bereits verschickt wurde.

4.1.4 Nachricht lesen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Nachricht anzeigen
	weitere	Doppelklick

Eine Nachricht in der Eingangstabelle oder eine verfasste und bereits verschickte können Sie hier über den Button „Nachricht löschen“ entfernen. Haben Sie eine Nachricht gespeichert, jedoch noch nicht gesendet, bieten sich zusätzlich die Buttons „Nachricht bearbeiten“ und „Nachricht senden“ an.

4.1.5 Nachricht erstellen

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	Neue Nachricht erstellen

Öffnen Sie hiermit ein Fenster zur Eingabe der neuen Nachricht. Wählen Sie den Empfänger „HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG“ und den Themenbereich über die Dropdownboxen aus und geben Sie Betreff und Text ein.

Im Fenster klicken Sie den Button „Nachricht senden“ um die erstellte Nachricht sofort zu übertragen oder „Nachricht speichern“, um sie zu sichern und später mit der folgenden Funktion zu senden.

4.1.6 Nachricht senden

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	Nachricht senden

Markieren Sie eine bzw. mehrere gespeicherten Nachrichten (nutzen Sie das Kontextmenü „markieren“ – „alle markieren“ oder die Standardfunktion „Strg-A“, um alle Nachrichten zu markieren) und schicken Sie sie durch Klicken dieses Buttons.

4.1.7 Nachricht bearbeiten

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Nachricht bearbeiten

Diese Funktion ist nur auf eine gespeicherte, nicht versandte Nachricht anwendbar.

4.1.8 Nachricht löschen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Nachricht löschen

4.2 Währungskurse

Code	Währungsbezeichnung	Kursdatum	Devisen (für 1 EUR) erhalten Sie	Devisen (für 1 EUR) bezahlen Sie	Valuten (für 1 EUR) erhalten Sie	Valuten (für 1 EUR) bezahlen Sie
AFA	Afghanischer Afghani (ungültig)	27.11.2006	0,00	0,00	1.500,00	11.000,00
ALL	Albanischer Lek	21.01.2010	0,00	0,00	131,12	143,62
DZD	Algerischer Dinar	21.01.2010	96,65	102,63	96,65	102,63
AOA	Angolanischer Kwanza	21.01.2010	126,28	127,54	0,00	0,00
ARS	Argentinischer Peso	21.01.2010	5,18	5,61	5,18	5,51
AWG	Aruba Florin	21.01.2010	2,50	2,51	1,90	2,80
AUD	Australischer Dollar	21.01.2010	1,54	1,56	1,51	1,59
BSD	Bahamas Dollar	21.01.2010	0,00	0,00	1,36	1,45
BHD	Bahrain Dinar	21.01.2010	0,52	0,54	0,51	0,55
BDT	Bangladesch Teka	21.01.2010	95,96	97,90	55,00	110,00
BBD	Barbados Dollar	21.01.2010	0,00	0,00	2,72	2,88
BZD	Belize Dollar	08.06.2009	2,74	2,74	2,74	2,74
BMD	Bermuda Dollar	21.01.2010	1,42	1,42	1,35	1,43
BOB	Bolivischer Boliviano	21.01.2010	0,00	0,00	9,51	10,10
BAM	Bosnien Herzegowina Konvertible Mark	21.01.2010	1,95	1,96	1,87	2,05
BWP	Botsuana-Pula	21.01.2010	6,10	7,50	9,23	9,80
BRL	Brasilianischer Real	21.01.2010	2,44	2,58	2,55	2,60
GBP	Britisches Pfund	21.01.2010	0,87	0,87	0,85	0,89
BND	Brunei Dollar	21.01.2010	1,96	2,04	1,91	2,03
BGN	Bulgarische Lew	21.01.2010	1,95	1,97	1,90	2,01
BGL	Bulgarischer Lew (ungültig)	02.07.1999	1.850,00	2.250,00	1.359,00	3.270,00
BIF	Burundi-Franc	21.01.2010	0,00	0,00	1.675,00	1.779,00
CLP	Chilenischer Peso	21.01.2010	677,97	719,91	677,97	698,90

Abbildung 7: Währungskurse

4.2.1 Aufruf

	Bedienung	Aufruf
	Werkzeugleiste	
	Navigationsleiste	Infos und Nachrichten – Währungskurse
	Menüsystem	Ansicht – Währungskurse

4.2.2 Anzeige

Im Reiter „Währungskurse“ werden ein Filter und die Kursliste geladen (s. Abbildung 7).

4.2.3 Währungskurse aktualisieren

	Bedienung	Aufruf
	Button	Währungskurse aktualisieren
	Kontextmenü	–

Hypo Officebanking kommuniziert mit dem Bankrechner, um die Kurse zu aktualisieren.

4.2.4 Zur Watchlist hinzufügen

	Bedienung	Aufruf
	Button	Hinzufügen
	Kontextmenü	Zur Watchlist hinzufügen

Als „Watchlist“ können Sie sich selbst eine Liste von Ihnen benötigter Kurse aufbauen. Markieren Sie einen bzw. (mit der Standardfunktion Strg-Mausklick) mehrere Kurseinträge und kopieren Sie sie über Kontextmenü oder Button.

In der Tabelle werden bereits in die Watchlist kopierte Währungen durch das Symbol einer beleuchtete Glühbirne in der ersten Spalte gekennzeichnet.

Bitte beachten Sie die Möglichkeit, die Tabelle durch ein- bzw. zweifachen Klick auf die Spaltenüberschriften „Code“ oder „Währungsbezeichnung“ auf- oder absteigend zu sortieren, um die einzelnen Kurse leicht aufzufinden. Der Filter erlaubt die Einschränkung der Tabellendarstellung über alle Spalten.

4.2.5 Aus Watchliste entfernen

	Bedienung	Aufruf
	Button	Entfernen
	Kontextmenü	Aus Watchlist entfernen

Gehen Sie analog zum Hinzufügen in die Watchlist vor.

4.2.6 Anzeige der Watchlist

	Bedienung	Aufruf
	Button	Anzeige Währungskurse-Watchlist
	Kontextmenü	–

Der Button ist zum Umschalten in die Watchlist mit „Anzeige Währungskurse-Watchlist“, zum Zurückwechseln in die vollständige Liste mit „Anzeige alle Währungskurse“ beschriftet.

4.3 Markt und Börse

	Bedienung	Aufruf
	Werkzeugleiste	–
	Navigationsleiste	Infos und Nachrichten – Markt und Börse
	Menüsystem	–

Dies ist ein Link auf die entsprechende Seite auf der Webseite der HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG.

5 Finanzübersicht

Abbildung 8: Finanzübersicht

5.1 Allgemein

Die Finanzübersicht gibt Ihnen einen Überblick über alle im Hypo Officebanking angelegten Konten und Depots und ist der Einstieg in die Umsatzanzeige.

Die Finanzübersicht wird nach dem Einstieg in das Hypo Officebanking selbstätig geladen.

5.2 Aufruf

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	
Navigationsleiste	Finanzübersicht
Menüsystem	Ansicht – Finanzübersicht

5.3 Anzeige

In der Finanzübersicht (s. Abbildung 8) werden das Filterobjekt und Tabellen für die einzelnen Kontotypen (Girokonten, Spareinlagen, Finanzierungen, Wertpapierdepots) angezeigt. Zusätzlich wird zu jeder Gruppe sowie über alle Produkte die Summe der Kontosalden errechnet.

Initial ist die Tabelle der Girokonten geöffnet, alle anderen sind geschlossen. Die Tabellen werden nur angezeigt, wenn Konten zum entsprechenden Kontotyp existieren.

Wie üblich lassen sich die Tabellen durch Klicken der Icons $[+]$ und $[-]$ auf- und zuklappen. Die Tabellen sind über die Spaltenüberschriften nach allen Spalten sortierbar.

Über die horizontalen Pfeile lassen sich zusätzliche Informationen zur betreffenden Spalte aufklappen. So zeigt beispielsweise in der Girotabelle die erste Spalte „IBAN/Kontonummer“ und das Logo der Bank. Aufgeklappt bietet sie zusätzlich die Bankbezeichnung an. Neben dem Buchungsdatum (letzte dem Programm bekannte Buchung) zeigt sich nach dem Aufklappen der Zeitpunkt der letzten Aktualisierung.

Beachten Sie, dass die Spalte „Kontobezeichnung“ eine eventuell von der AdministratorIn festgelegte Bezeichnung anstatt des tatsächlichen Kontowortlauts angibt.

Nutzen Sie das Filterobjekt, um die Kontenliste nach gewünschten Kriterien einzuschränken.

5.4 Umsätze anzeigen

AT3652000000095 - TESTKONTO
BIC/Swiftcode: HAABAT2KXXX
aktualisiert: 18.01.2010
Buchungssaldo EUR 16,86
HYPO ALPE-ADRIA-BANK A.G.
Summe Gutschriften: EUR 25,00
Kontowortlaut: Testkonto
Summe Lastschriften: EUR -18,20
letzten 30 Tage
Suchkriterium (ungefiltert)
Umsatzübersicht (7)
EUR 16,86
Auszugsnummer | Buchungsdatum | Buchungstext | Info | Valutadatum | WHG | Betrag
15.01.2010 EUR 16,86
201000002 | 15.01.2010 | Ausgangsdatenträger | 15.01.2010 | EUR | 25,00
201000002 | 15.01.2010 | HBP10004304 (1 UMS) AT475200000000015/ HAABAT2KXXX SEPA-Zahlung HOB | 15.01.2010 | EUR | -1,00
08.01.2010 EUR -7,14
201000001 | 08.01.2010 | Sollzins ab 2010-01-01 von 3,9000 % auf 3,7000 % gesenkt Verständigung | 08.01.2010 | EUR | 0,00
31.12.2009 EUR -7,14
200900021 | 31.12.2009 | Abschluss Gebühren 17,20- Gegen diesen Rechnungsabschluss können Sie binnen 6 Wochen nach Zugang Einwendungen erheben. Eine nicht fristgerechte Reklamation gilt als Zustimmung für diese Rechnungsperiode. Abschluss | 31.12.2009 | EUR | -17,20

Abbildung 9: Umsatzübersicht

5.4.1 Aufruf

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Umsätze anzeigen
	weitere	Doppelklick

5.4.2 Anzeige

Der Reiter „Umsatzübersicht“ (s. Abbildung 9) zeigt zuoberst einen Seitenkopf mit den Kontodaten. Unter Anderem finden Sie hier das Aktualisierungsdatum, den aktuellen Saldo und die Summen der Gut- und Lastschriften innerhalb des gewählten Zeitraums. Darunter stehen der Filter und die eigentliche Umsatztabelle.

In der Tabelle werden initial die Umsätze des letzten Buchungstages aufgelistet.

Zusätzlich zu den Einschränkungsmöglichkeiten des Filters können Sie sich darüber die Umsätze der

- letzten 7 Tage, der
- letzten 30 Tage, des
- aktuellen Monats, des
- letzten Monats oder über
- „Zeitraum“ eines beliebigen Zeitraums, den Sie im Filter eintragen,

ausgeben lassen. Zusätzlich ist im Filter die Einstellung „Salden verbergen“ aktivierbar. Dies schaltet die Anzeige der Saldozeilen nach den Umsätzen eines Buchungstages aus bzw. ein.

5.4.3 Image anzeigen/anfordern

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Image anzeigen/anfordern

Sollte die Anzeige von Images zum Konto möglich sein, wird das Image hiemit in einem ersten Schritt angefordert und, wenn vorhanden, angezeigt. In der Spalte „Info“ weist ein Icon auf das Vorliegen eines Images hin.

5.4.4 e-Kontoauszug anzeigen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	eKA anzeigen

Ist ein elektronischer Kontoauszug vorhanden, der den gewählten Umsatz enthält, wird das entsprechende PDF-File angezeigt.

5.4.5 Anmerkung erfassen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Anmerkung erfassen

Damit lassen sich eigene Anmerkungen zum Umsatz erfassen. Sie werden beim Umsatz in abweichender Farbe dargestellt.

5.4.6 Dokument anzeigen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Dokument anzeigen

Über diese Auswahl können analog zu Images und e-Kontoauszügen weitere emfangene Dokumente ausgegeben werden. Derzeit sind hier von MBS-Banken übermittelte Belege darstellbar.

5.4.7 drucken

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	drucken

Drucken Sie die Umsatzübersicht aus. (Es wird eine PDF-Datei erstellt und anschließend ausgedruckt.)

Um

- eine Druckvorschau zu erhalten,
- eine PDF-Datei zu erstellen oder
- die Umsatzübersicht als CSV-File zu speichern,

wählen Sie die Liste über ▼ im Seitenheader.

6 Aufträge erfassen

6.1 Allgemein

6.1.1 Dynamische Eingabemaske

Das Hypo Officebanking ist mit einer „Dynamischen Eingabemaske“ ausgestattet. Dies bedeutet, dass abhängig von den Eingaben in der Maske entschieden wird, ob ein Zahlungsauftrag z.B. ein SEPA SCT (s. Kapitel 6.11.2, Seite 109) oder eine Finanzamtszahlung im Inland wird.

So wird es in den meisten Fällen gleichgültig sein, ob Sie jede Zahlung einfach durch Drücken des Buttons für die Inlands- und Europaüberweisung starten oder die jeweilige Form genau aufrufen. Der „direkte Aufruf“ startet die Erfassungsmaske lediglich mit sinnvollen Vorbelegungen für den gewählten Auftragstyp. In den folgenden Ausführungen wird jedenfalls durchwegs die direkte Form angegeben.

Eine Ausnahme aus dem Konzept stellt die Maske „Bankschecksendung“ (s. Kapitel 6.4, Seite 99) dar, die Sie nur durch den direkten Aufruf erreichen können.

Da die „Standardfunktion“ in Werkzeugleiste und Navigationsleiste (also das Klicken auf den Button oder auf „Auftrag erstellen“) mit Erstellen einer Überweisung vorbelegt sind, müssen Sie Einzüge/Lastschriften (s. Kapitel 6.6, Seite 102) immer direkt aufrufen.

Der BenutzerIn werden im Hypo Officebanking nur Auftragsarten angeboten, für die sie durch die AdministratorIn bzw. über die Verfügerberechtigungen seitens der HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG berechtigt ist. In der dynamischen Maske wird unmittelbar nach Verlassen des jeweiligen Eingabefeldes auf Berechtigung für die resultierende Auftragsart geprüft und somit bei Eingabe von nicht erlaubten Daten eine entsprechende Meldung ausgegeben.

Bitte beachten Sie, dass in der Erfassungsmaske neben der Mausbedienung auch die Tastatur verwendbar ist. So kann mit der Tabulatortaste (—►|) weiter bzw. mit Shift-Tabulator (|◄—) zurück gesprungen werden. Steht die Markierung auf einem Button, aktivieren Sie ihn mit der Leertaste.

6.2 Überweisung Inland und Europa

6.2.1 Aufruf

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	
Navigationsleiste	Auftrag erstellen (– Einzelüberweisung)
Menüsystem	Aufträge – Überweisung Inland und Europa

6.2.2 Eingabefelder

Die Erfassungsmaske ist der Übersichtlichkeit wegen in mehrere logische Blöcke gegliedert:

- Vertraulichkeit
- Vorlagen

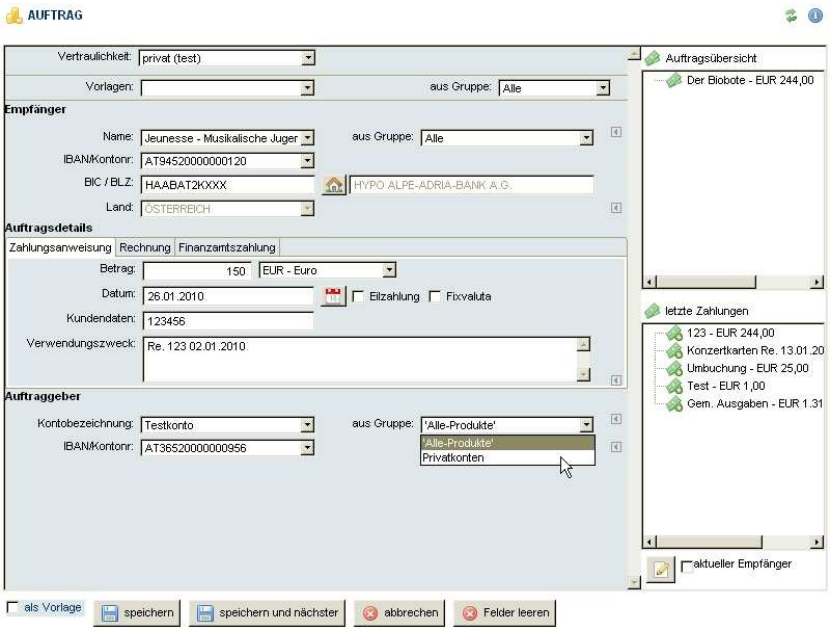


Abbildung 10: Überweisung Inland und Europa

- Empfänger
- Auftragsdetails
- Auftraggeber

6.2.2.1 Vertraulichkeit und Vorlagen

- Vertraulichkeit

  Nutzen Sie die Vertraulichkeitskennzeichen zur Einschränkung der Sichtbarkeit Ihrer Aufträge und Bestände im System des Hypo Officebanking.

  Im Beispielsfall wurden von der AdministratorIn für den Benutzer „test“ die Vertraulichkeitskennzeichen „test“, „Gehälter“ und „privat“ vergeben.

  Stellen Sie in diesem Zahlungauftrag das Vertraulichkeitskennzeichen „privat“ ein, kann er in weiterer Folge von keiner anderen BenutzerIn an der aktuellen Datenbank eingesehen werden.

  Aktivieren Sie stattdessen „Gehälter“, ist der Zahlungsauftrag nur für jene BenutzerInnen sichtbar, denen dieses Kennzeichen ebenfalls eingestellt wurde.

  Aufträge ohne gesetztes Vertraulichkeitskennzeichen sind für alle BenutzerInnen einsehbar.

- Vorlagen

Vorlagen stellen Schablonen für Aufträge dar, die – im Gegensatz zu gespeicherten EmpfängerInnen (s. unten) – mit Empfänger-, Zahlungs- und Auftraggeberdaten vollständig befüllt sind.

Haben Sie je einen Auftrag „als Vorlage“ (s. Kapitel 6.2.3, Seite 96) gespeichert, können Sie die Vorlage über die Dropdownbox in die Zahlungsverkehrsmaske laden.

- aus Gruppe

  Hypo Officebanking bietet Ihnen die Möglichkeit, gespeicherte Vorlagen in themenbezogenen Gruppen zu organisieren.

  Wurden Gruppen definiert, wählen Sie zuerst die gewünschte unter „aus Gruppe“. Nun finden Sie leichter die benötigte Vorlage aus der eingeschränkten Liste unter „Vorlagen“.

  Die Verwaltung von Vorlagen und -gruppen ist in Kapitel 11.2 auf Seite 131 erläutert.

6.2.2.2 Empfänger

- Name

  Geben Sie hier den Namen der EmpfängerIn ein. Der Name und alle weiteren Empfängerdaten werden automatisch in die „Empfängerverwaltung“ übernommen, sofern die Checkbox „Empfänger anlegen“ (s. unten) nicht deaktiviert wird.

  Haben Sie bereits einen Zahlungsauftrag erstellt, wurden die EmpfängerInnendaten bereits gespeichert. Rufen Sie die Liste durch Klicken des Pfeils rechts an der Kombibox „Name“ auf und wählen Sie aus. Eine zusätzliche Checkbox „Empfänger ändern“ erlaubt Ihnen, auszuwählen, ob Änderungen an den angezeigten Daten in die Empfängerverwaltung übernommen werden sollen.

  Nutzen Sie in diesem Feld[1] auch die automatische Suche nach eingetragenen EmpfängerInnen: geben Sie darin zumindest drei Zeichen des Empfängernamens ein, öffnet sich eine Liste mit den passenden Einträgen. Durch weiteres Eingeben von Buchstaben wird die Liste angepasst. Um die Daten einer EmpfängerIn schließlich in die Erfassungsmaske zu holen, bewegen Sie die Markierung mit den Pfeiltasten darauf und bestätigen Sie mit der Eingabetaste. (Die alternativ mögliche Auswahl mit der Maus erfolgt durch Doppelklicken auf den passenden Eintrag.)

- aus Gruppe

  Die einzelnen gespeicherten Empfänger lassen sich zusätzlich in Themengruppen organisieren, um sie leichter auffinden zu können.

  Wurden Gruppen definiert, wählen Sie zuerst die gewünschte unter „aus Gruppe“. Wählen Sie die benötigte EmpfängerIn aus der eingeschränkten Liste unter „Name“.

  Die Verwaltung von EmpfängerInnen und -gruppen ist in Kapitel 11.3 auf Seite 133 dargestellt.

- Empfänger anlegen

  Bei Erfassung eines neuen Auftrags ist diese Checkbox aktiviert[2]. Klicken Sie den Haken weg, wenn Sie die aktuelle EmpfängerIn nicht in der Empfängerverwaltung speichern wollen.

[1] Die Suchfunktion funktioniert in der Erfassungsmaske neben dem Namensfeld z.B. auch im Feld „IBAN/Kontonummer“ (sowohl Empfänger als auch Auftraggeber) und „Kontobezeichnung“.

[2] Die Voreinstellung kann über die Einstellungen in der „Verwaltung“ geändert werden. Siehe dazu Kapitel 11.6.2 auf Seite 138.

- Straße, Hausnummer

  Dieses und das folgende Feld sind nicht verpflichtend anzugeben und werden mit dem (in diesem Block oberen) Button bzw. ein- und ausgeblendet.

- PLZ, Ort

- IBAN/Kontonummer

  Geben Sie die Kontodaten der EmpfängerIn ein, welche Ihnen zur Verfügung stehen oder wählen Sie über den Pfeil aus bereits in der Empfängerverwaltung gespeicherten IBAN/Kontonummern. Da die Bankleitzahl innerhalb der IBAN (International Bank Account Number) codiert ist, werden nachfolgend das Feld „BIC/BLZ“ sowie der Bankname u. U. automatisch befüllt.

  Die IBAN ist für eine einheitliche Darstellung der Bankverbindung genormt und besteht neben dem Land des kontoführenden Instituts, der Bankleitzahl und der Kontonummer auch aus einer Prüfzahl. Verwenden Sie daher nach Möglichkeit immer IBAN und BIC anstatt der Kontonummer und der Bankleitzahl.

  Beachten Sie, dass sich die dynamische Erfassungsmaske bereits durch die Eingabe einer IBAN oder Kontonummer verändern kann.

- BIC/BLZ

  Geben Sie den BIC (Bank Identifier Code) oder die Bankleitzahl ein.

- Banksuche und BIC-Prüfung

  – Banksuche

    Die dargestellte Tabelle zeigt alle Banken Österreichs mit den für die Verwendung im Zahlungsauftrag relevanten Daten. Der Status sollte für diese Banken in der Tabelle in jedem Fall „in Abklärung“ sein.

    Navigieren Sie in der Tabelle oder nutzen Sie den Filter, um die gelisteten Daten nach

    * Bank-Status (s. unten),
    * BLZ,
    * BIC,
    * Bezeichnung oder
    * Ort

    näher einzuschränken. Verwenden Sie die Eingabetaste oder Doppelklicken Sie, damit die markierte Bank in den Zahlungsauftrag übernommen wird.

  – BIC-Prüfung

    Das Feld „Prüfung BIC/SWIFT-Code“ dient der Überprüfung der von einer ZahlungsempfängerIn erhaltenen ausländischen BICs. Nutzen Sie diese Funktion, um die Kosten einer – bei fehlerhafter Angabe eines Bank Identifier Codes entstehenden – Auslandsüberweisung zu vermeiden.

    Tragen Sie den BIC ein und klicken Sie auf „Anfordern“. Hypo Officebanking baut eine Verbindung zum Bankrechner auf und trägt anschließend die gesuchte Bank in die Tabelle ein. Der Status eines richtigen BICs steht auf „Geprüft“, ansonsten wird „Ungültig“ zurückgegeben.

    Die so eingetragenen Banken bleiben in der Tabelle bestehen und können zukünftig wie die österreichischen Banken ausgewählt werden.

Abbildung 11: BIC-Prüfung

Mittels „Löschen“ lassen sich (auch österreichische) Banken aus der Tabelle entfernen.

- Land

Zahlung an fremden Empfänger

Blenden Sie die folgenden Felder bei Bedarf mit dem (in diesem Block unteren) Button bzw. ein und aus. Die Zahlung an fremde Empfänger ist nur bei Inlandsaufträgen möglich.

- Name
- Straße, Hausnummer
- PLZ, Ort
- Land

6.2.2.3 Auftragsdetails

Reiter „Zahlungsanweisung“

- Betrag
- Währung
- Bankspesen

  Die Auswahl der Bankspesen scheint auf, wenn die bisher vorgenommenen Eintragungen bzw. Auswahlen nicht mehr eine Inlandsüberweisung ergeben.

  Bitte beachten Sie, dass für Zahlungsaufträge in € und EWR-Währungen im SEPA-Raum (EU und EWR-Länder) die Option „Begünstigter“ nicht gestattet ist.

  - Spesenteilung
    Die inländischen Spesen werden der AuftraggeberIn, die ausländischen der EmpfängerIn angelastet.
  - Auftraggeber
    Die AuftraggeberIn trägt die gesamten Spesen.
  - Begünstigter
    Die EmpfängerIn trägt die gesamten Spesen.

- Datum

  Sie können das Durchführungsdatum direkt eingeben oder (über den Button neben dem Feld) aus dem Kalender auswählen. Der Verarbeitungstermin kann bis zu 180 Tage in der Zukunft liegen. So haben Sie die Möglichkeit, Zahlungsaufträge z.B. vor Urlaubsantritt zu übermitteln. Die Durchführung erfolgt dann zum vorgegebenen Zeitpunkt.

- Eilzahlung

  Die Zahlung wird hiebei priorisiert behandelt und am schnellsten Weg dem Empfängerkonto gutgeschrieben. Damit haben Sie die Möglichkeit, dringende Zahlungen zu beschleunigen. Es können allerdings zusätzliche Kosten anfallen.

- Kundendaten

  Dieses Feld dient zur Eingabe Ihrer Kundennummer bzw. des sog. Mehrzweckfeldes (12-stelliges numerisches Feld; wird am Zahlschein links unten in der Lesezone dargestellt) bei Angabe von Kontonummer und Bankleitzahl. Geben Sie IBAN und BIC an, können Sie bis zu 35 (alphanumerische) Zeichen im Kundendatenfeld angeben. Bei Zahlungen mit Identifikationsnummer geben Sie hier die 13 Stellen (ID-Nummer und Prüfziffer) ein.

  Die Daten werden der EmpfängerIn elektronisch weitergeleitet und unterstützen eine automatische Verarbeitung Ihrer Zahlung. Bitte füllen Sie daher das Feld nach Möglichkeit immer aus.

- Verwendungszweck

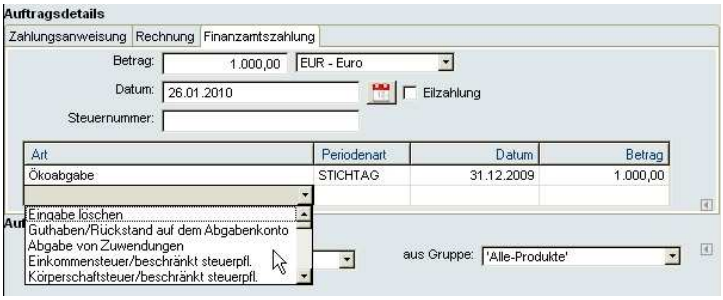
  Die Angabe eines Verwendungszwecks erleichtert der ZahlungempfängerIn die Zuordnung.

- Interne Anmerkung

  Klicken Sie den Button bzw. zum Ein- und Ausblenden des Feldes.

  Die Anmerkung bleibt an den Zahlungsauftrag nur innerhalb des Programms gebunden und wird nicht weitergegeben.

Reiter „Rechnung“



Diese Erfassungsmaske dient dazu, in einem Arbeitsgang mehrere Rechnungen[3] einer EmpfängerIn zu begleichen. Sie ermöglicht Ihnen die Eingabe von Rechnungsnummer/Datum, Rechnungsbetrag und Skonto-Prozentsatz und errechnet Abzug und Nettobetrag. Ebenso ist die Angabe eines Abzugsbetrages möglich, wobei wieder der Nettobetrag, jedoch kein Skonto-Prozentsatz ermittelt wird.

Über das Auswahlfeld „Skontoberechnung runden“ kann bestimmt werden, ob bei Angabe eines Skonto-Prozentsatzes Abzug bzw. Nettobetrag auf ganze € 0,10 gerundet werden. Die Voreinstellung dazu wird in der „Verwaltung“ (s. Kapitel 11.6.2 auf Seite 138) festgelegt. Weiters können Sie einen „Zusatztext“ angeben.

Reiter „Finanzamtszahlung“
Siehe Kapitel 6.2.6, Seite 97

6.2.2.4 Auftraggeber

- Kontobezeichnung

  Wählen Sie durch Klick auf den Pfeil neben dem Feld aus den Konten anhand der Kontobezeichnung. Geben Sie stattdessen zumindest drei Zeichen der Kontobezeichnung ein, erhalten Sie ebenfalls eine Auswahlliste der passenden Konten.

- aus Gruppe

  Haben Sie zuvor Ihre Konten in der Produktverwaltung nach eigenen Kriterien gruppiert, steht Ihnen hier das Feld „aus Gruppe“ zur Verfügung. Je nach Auswahl daraus werden über die Kombiboxen „Kontobezeichnung“ und „IBAN/Kontonummer“ alle oder nur die jeweiligen Konten der gewählten Gruppe aufgelistet.

  Die Beschreibung der Produktverwaltung können Sie in Kapitel 11.4 auf Seite 135 lesen.

- Name

  Dieses und die folgenden Adressfelder werden mit dem (in diesem Block oberen) Button bzw. ein- und ausgeblendet.

  Es werden die Adressdaten zum gewählten Konto, wie sie in der HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG angelegt sind, ausgegeben. Die Felder sind somit in der Maske nicht editierbar.

[3] Durch die Einschränkung des Verwendungszwecks bei SEPA-Zahlungsaufträgen können in diesem Fall nur zwei Rechnungen erfasst werden. Sie erhalten einen Hinweis im Programm. Benötigen Sie die weiteren Zeilen, geben Sie Kontonummer und Bankleitzahl ein, um einen Inlandszahlungsauftrag nach EDIFACT zu erzeugen.

- Straße, Hausnummer
- PLZ, Ort
- IBAN/Kontonummer

  Wählen Sie durch Klick auf den Pfeil neben dem Feld aus den Konten anhand der IBAN oder Kontonummer. Geben Sie stattdessen zumindest drei Zeichen der Nummer ein, erhalten Sie wieder eine Auswahlliste der passenden Konten.

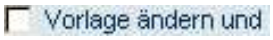
Zahlung in fremdem Namen

Blenden Sie die folgenden Felder bei Bedarf mit dem (in diesem Block unteren) Button bzw. ein und aus. Zahlungen in fremdem Namen sind nur innerhalb Österreichs möglich.

- Name
- Straße, Hausnummer
- PLZ, Ort

6.2.3 Buttons

Markieren Sie die Checkbox, um beim Speichern den Auftrag gleichzeitig als Vorlage abzulegen.



Diese Checkbox wird verfügbar, wenn Sie eine Vorlage gewählt haben. Entscheiden Sie, ob ev. vorgenommene Änderungen nur für den aktuellen Auftrag gelten oder auch in der Vorlage nachgezogen werden sollen.

Der Auftrag wird gespeichert und die Auftragsmaske geschlossen.

Der Auftrag wird gespeichert. Die Maske wird geleert und steht für die Erfassung des nächsten Auftrags zur Verfügung.

Der soeben erstellte Auftrag erscheint rechts in den Fenstern „Auftragsübersicht“ (dargestellt mit Empfängername, Betrag) und „letzte Zahlungen“ (dargestellt mit Verwendungszweck, Betrag). Informationen zu den beiden Hilfsfenstern erhalten Sie in den Kapiteln 6.2.4, Seite 6.2.4 und 6.2.5, Seite 97.

Damit brechen Sie die Erfassung des aktuellen Auftrags ab und schließen die Erfassungsmaske. Wurden bereits Daten erfasst, fragt Hypo Officebanking, ob Sie „Eingaben verwerfen und (die) Seite schließen“ wollen.

Die Eingabefelder werden geleert, die Erfassungmaske bleibt eingeblendet.

6.2.4 Auftragsübersicht

Die Auftragsübersicht dient dazu, Ihnen während der Erfassung der Aufträge einen Überblick zu verschaffen. Sie listet alle noch nicht abgeschlossenen Aufträge und Bestände auf und stellt damit eine Kurzversion der Tabelle „Offene Aufträge“ der Unterschriftenmappe dar.

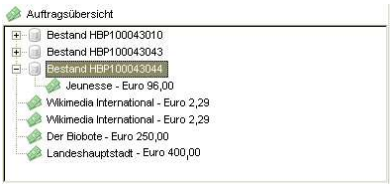


Abbildung 12: Auftragsübersicht

6.2.5 Zahlungshistorie

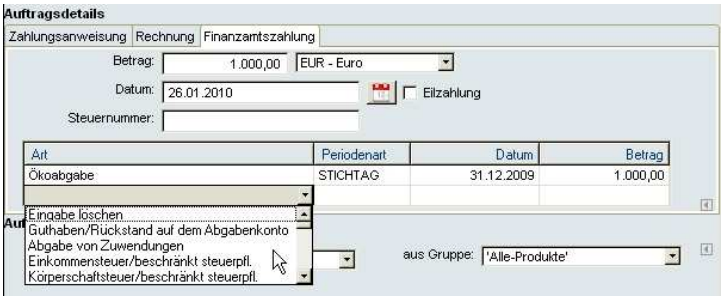
Im Fenster „letzte Zahlungen“ rechts der Auftragsmaske werden wie in der Auftragsübersicht erstellte Aufträge aufgelistet, mit dem Unterschied, dass Sie nicht nach dem Senden an den Bankrechner verschwinden.

Die Zahlungshistorie kann Ihnen Arbeit ersparen, wenn Sie Aufträge mit den Daten des letzten Zahlungsauftrags erstellen möchten.

Standardmäßig werden in der Liste die letzten Zahlungsaufträge chronologisch geordnet dargestellt. Markieren Sie die Checkbox „aktueller Empfänger“, um in der Liste stattdessen die letzten Zahlungen der markierten EmpfängerIn auszugeben.

Durch Markieren des Auftrags in der Liste und Klick auf den Button (oder einen Doppelklick direkt in der Liste) kopieren Sie diesen in die Erfassungsmaske.

6.2.6 Finanzamtszahlung Inland



Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, Zahlungsaufträge in jenem Format zu erstellen, das im Finanzamt automatisiert verarbeitet wird.

6.2.6.1 Aufruf

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	(▼ Finanzamtszahlung Inland)
Navigationsleiste	Auftrag erstellen (– Einzelüberweisung)
Menüsystem	Aufträge – Finanzamtszahlung Inland

6.2.6.2 Eingabefelder

Anstatt der Felder „Kundendaten“ und „Verwendungzweck“ finden Sie hier das Feld „Steuernummer“ und eine Tabelle zur Eingabe der finanzamttypischen Daten vor.

Geben Sie die

- Steuernummer (besteht aus Steuernummer und Finanzamtsnummer) an, wählen Sie in der Tabelle die
- Abgabenart, davon abhängig die
- Periodenart (z.B. Jahr, Monat, Stichtag), hievon wieder abhängig ein
- Datum aus und geben Sie den
- Betrag an.

Es können bis zu vier Einträge in der Tabelle vorgenommen werden.

6.2.7 Eilzahlung Inland

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	(▼ Eilzahlung Inland)
Navigationsleiste	Auftrag erstellen (– Einzelüberweisung)
Menüsystem	Aufträge – Eilzahlung Inland

Die Zahlung wird hiebei über ein separates System der Banken weitergeleitet, wodurch die Verbuchung auf dem Empfängerkonto innerhalb weniger Stunden garantiert ist. Damit haben Sie die Möglichkeit, dringende Zahlungen zu beschleunigen. Es können allerdings zusätzliche Kosten anfallen.

In der Erfassungsmaske ist die Checkbox „Eilzahlung“ bereits angekreuzt.

6.3 Überweisung International

6.3.1 Aufruf

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	
Navigationsleiste	Auftrag erstellen (– Einzelüberweisung)
Menüsystem	Aufträge – Überweisung International

6.3.2 Eingabefelder

Die Erfassungsmaske für die „Überweisung International“ entspricht im Wesentlichen der Überweisung im Binnenzahlungsverkehr. Unterschiede sind nachfolgend mit Angabe der, die Überweisung gliedernden, Blöcke angegeben.

6.3.2.1 Auftragsdetails

In der initialen Erfassungsmaske für die „Überweisung International“ ist der Reiter „Finanzamtszahlung“ nicht vorhanden.

6.3.3 Eilzahlung International

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	(▼ Eilzahlung International)
Navigationsleiste	Auftrag erstellen (– Einzelüberweisung)
Menüsystem	Aufträge – Eilzahlung International

In der Erfassungsmaske ist die Checkbox „Eilzahlung“ bereits angekreuzt.

Gegenüber der „Eilzahlung Inland“ sind hier die Optionen zur Übernahme der Bankspesen (Spesenteilung, Auftraggeber, Empfänger) angeführt.

6.4 Bankschecksendung

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	▼ Bankschecksendung
Navigationsleiste	–
Menüsystem	Aufträge – Bankschecksendung

Im Fall einer Bankschecksendung fehlen in der Maske die Felder „Kundendaten“ und „Eilzahlung“.

6.5 Sammelüberweisung

6.5.1 Aufruf

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	▼ Sammelüberweisung
Navigationsleiste	Auftrag erstellen – Sammelüberweisung
Menüsystem	Aufträge – Sammelüberweisung

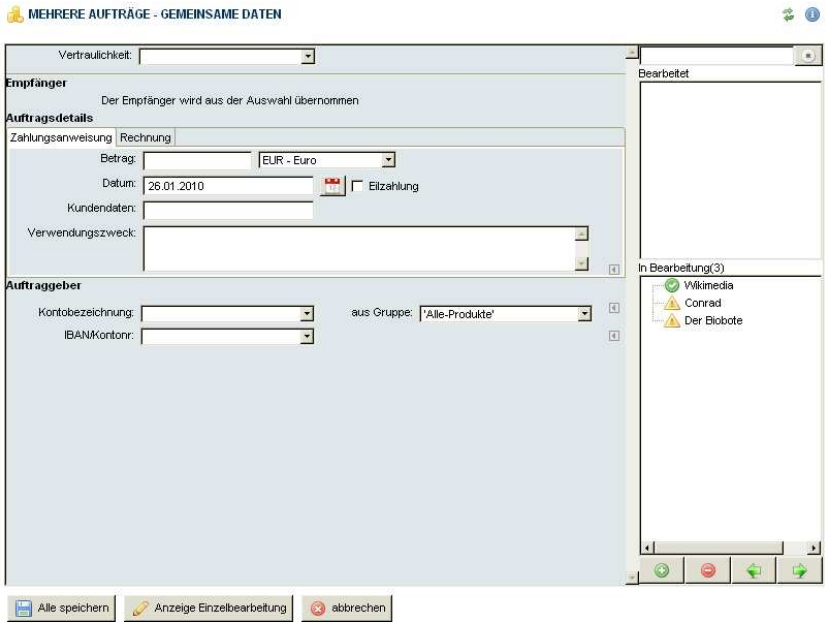
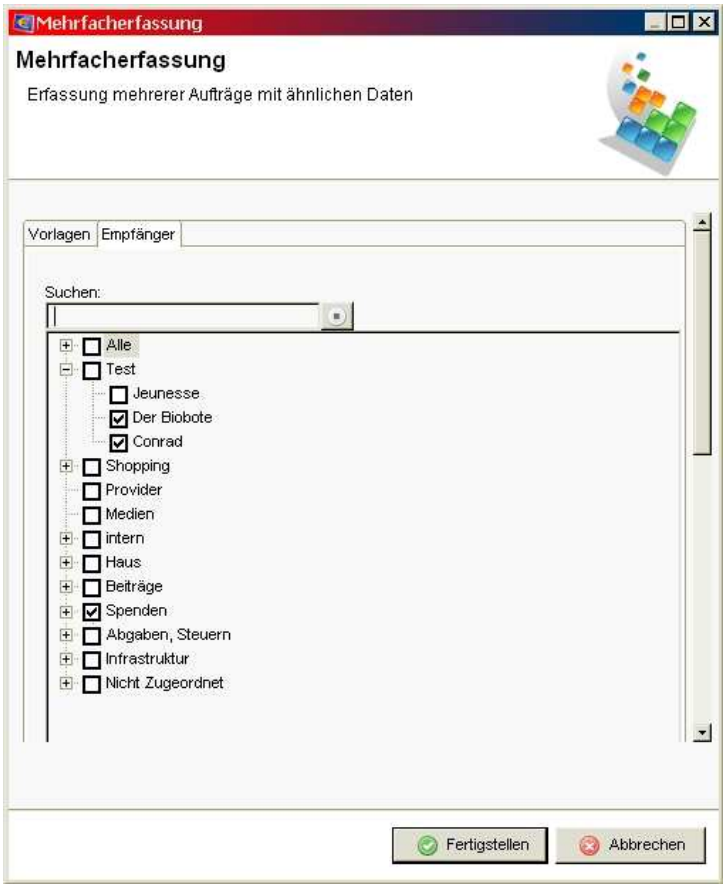


Abbildung 13: Sammelüberweisung

6.5.2 Vorgangsweise

6.5.2.1 Auswahl der Zahlungsaufträge



1. Entscheiden Sie, ob Sie die Auswahl aus angelegten Vorlagen bzw. -gruppen oder über EmpfängerInnen und eventuelle EmpfängerInnengruppen treffen wollen und wählen Sie den entsprechenden Reiter.
2. Markieren Sie – wie im Beispiel für EmpfängerInnen dargestellt – ganze Gruppen (durch Anklicken der Checkbox in der ersten Spalte wie bei „Spenden“) oder (durch Anklicken der Checkboxen in der zweiten Spalte wie bei „Test“ gezeigt) einzelne EmpfängerInnen.

   Durch Eingabe eines Suchbegriffs im Feld „Suchen“ wird die Anzeige in der Liste eingeschränkt. Die Suche funktioniert bereits ab einem Zeichen. Klicken Sie den Button rechts des Suchfeldes, um die Einschränkung wieder aufzuheben.
3. Klicken Sie auf „Fertigstellen“

6.5.2.2 Angabe der Daten

Die Maske „Mehrere Aufträge – Gemeinsame Daten“ (wie in Abbildung 13 auf Seite 100 dargestellt) erlaubt nun die Angabe bzw. Auswahl der Daten, die in allen resultierenden Aufträgen gleich bleiben sollen.

Die Hilfsfenster „Bearbeitet“ und „In Bearbeitung“ zeigen den aktuellen Bearbeitungsstatus. Die angezeigte Liste lässt sich auch hier mit Hilfe des darüber dargestellten Suchfensters einschränken.

Die Buttons unter den Hilfsfenstern dienen zum

- nachträglichen Einfügen von weiteren Zahlungsaufträgen ($+$), zum
- Löschen eines oder mehrerer in der Liste markierter Auftäge ($-$) und mit
- $\leftarrow$ und
- $\rightarrow$ zum Blättern in der Liste.

1. Wählen Sie nun die gewünschten Daten, z.B. einen gemeinsamen Verwendungzweck und das Auftraggeberkonto.

   Nehmen wir im Beispiel an, der Betrag wäre bei allen Aufträgen unterschiedlich. Das Feld bleibt damit leer.

2. Klicken Sie den Button „Anzeige Einzelbearbeitung“.

   Der erste Zahlungauftrag erscheint mit den vorgegebenen Daten. Nicht vorbelegte Felder wie der Betrag sind leer (bzw. mit dem Betrag der letzten Überweisung an diese EmpfängerIn belegt).

3. Tragen Sie den neuen Betrag ein.

4. Klicken Sie auf „speichern und nächster“.

   Die Überweisung wird erstellt und zu Ihrer Information im Hilfsfenster „Bearbeitet“ aufgelistet. Im Bearbeitungsfenster erscheint die nächste Überweisung.

   Bearbeiten Sie alle weiteren Aufträge und speichern sie mit „speichern und nächster“.

Einzelbearbeitung vs. „Alle speichern“
Hätten Sie oben anstatt „Anzeige Einzelbearbeitung“ den Button „Alle speichern“ gedrückt, wären alle Zahlungsaufträge in einem Stück erstellt worden. Die fehlenden Daten (wie im Beispiel der Betrag) wären mit jenen aus der zuletzt erstellten Überweisung ergänzt worden. Falls diese letzten Überweisungsdaten nicht vorliegen, verhält sich Hypo Officebanking wie im oben beschriebenen Fall und wartet auf die Eingabe der fehlenden Daten.

Korrigieren bereits bearbeiteter Aufträge
Sofern noch nicht alle Zahlungsaufträge erstellt wurden, können Sie auch bereits fertiggestellte durch Anklicken im oberen Hilfsfenster „Bearbeitet“ noch ändern. Sobald jedoch alle Aufträge bearbeitet wurden, schließt sich die Erfassungsmaske und es wird die Unterschriftenmappe mit den fertigen Zahlungsaufträgen eingeblendet.

6.6 Einzug Inland und Europa

6.6.1 Allgemein

Beim Aufruf dieser Maske wird nicht unterschieden, ob damit bisher übliche Einzüge und Lastschriften erstellt werden sollen oder ob es sich um die neuen Formate SDD SEPA Direct Debit Core oder B2B (s. Kapitel 6.11.3, Seite 109) handelt. Erst durch Ihre Eingaben entscheiden Sie über das resultierende Format.

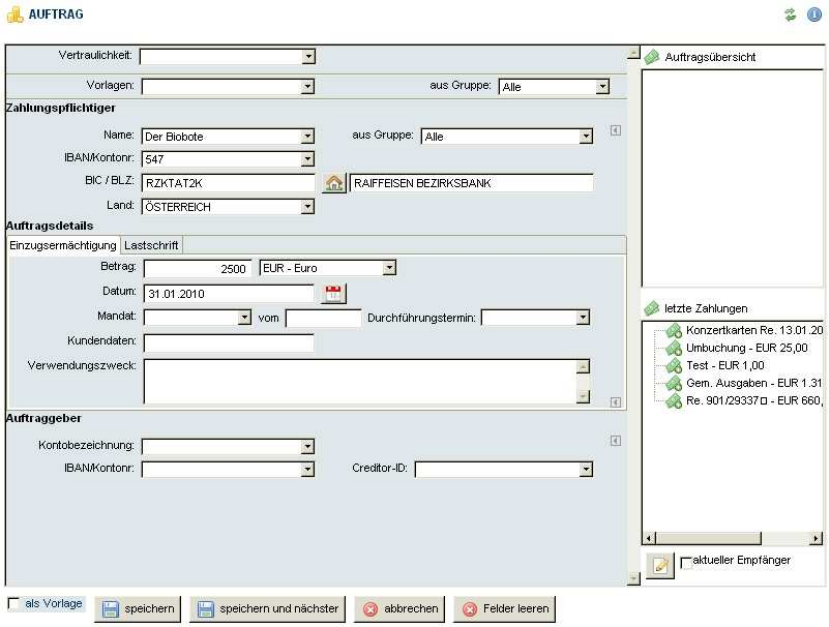


Abbildung 14: Einzug, Lastschrift

6.6.2 Aufruf

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	▼ Einzug Inland und Europa
Navigationsleiste	Auftrag erstellen – Einzeleinzieher
Menüsystem	Aufträge – Einzug Inland und Europa

6.6.3 Eingabefelder

Die Erfassungsmaske ist ähnlich wie die Zahlungsauftragsmaske der Übersichtlichkeit wegen in mehrere logische Blöcke gegliedert:

- Vertraulichkeit
- Vorlagen
- Zahlungspflichtiger
- Auftragsdetails
- Auftraggeber

6.6.3.1 Vertraulichkeit und Vorlagen

Die Datenfelder entsprechen der Zahlungsauftragsmaske.

6.6.3.2 Zahlungspflichtiger

Mit dem Unterschied, dass hier die Zahlungspflichtige anstatt der EmpfängerIn definiert wird, gilt das zur Überweisung Inland und Europa gesagte.

6.6.3.3 Auftragsdetails

- Betrag
- Währung
- Datum
- Mandat

  Für Einzüge und Lastschriften im SEPA-Format SDD (SEPA Direct Debit) Core oder B2B benötigen Sie ein Mandat vom Zahlungspflichtigen, das der HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG bekannt sein muss. Das Mandat ist an das Konto gebunden und kann hier angegeben werden.

- vom

  Ausstellungsdatum des Mandats

- Durchführungstermin

  Wählen Sie hier aus, ob Sie den vorliegenden Einzug/die Lastschrift

  – erstmalig (die erste von mehreren Anlieferungen),
  – wiederkehrend,
  – letzmalig
  – einmalig (nur ein einziges Mal)

  anliefern.

  Bitte beachten Sie, dass Einzüge „SEPA Direct Debits Core“, die erstmalig oder einmalig angeliefert werden, zumindest sechs Tage vor dem Fälligkeitstag angeliefert werden müssen, um in der Debitorbank gemäß der Vorlagefristen nach Payments Services Directive (PSD)[5] und Zahlungsdienstegesetz (ZaDiG)[3] rechtzeitig durchgeführt zu werden. Wiederkehrende oder letztmalige Aufträge müssen demnach spätestens drei Tage vor Fälligkeit in der HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG eingelangt sein. Für die Lastschriften „SEPA Direct Debits B2B“ im Geschäftsverkehr zwischen Firmenkunden gilt in jedem Fall eine Anlieferungsfrist von zwei Bankgeschäftstagen.

- Kundendaten
- Verwendungszweck
- Interne Anmerkung

Reiter „Einzugsermächtigung“
Wählen Sie den Reiter „Einzugsermächtigung“, um bisher übliche Einzüge im Inland oder SEPA Direct Debits Core zu erstellen.

Reiter „Lastschrift“
Wählen Sie den Reiter „Lastschrift“, um bisher übliche Lastschriften im Inland oder SEPA SDD B2B (Business to Business) zu erstellen.

6.6.3.4 Auftraggeber

Zusätzlich zu den Eingabefeldern wie im Zahlungsauftrag finden Sie hier eine Dropdownbox „Creditor-ID“. Haben Sie ein Konto gewählt, das für SEPA SDD berechtigt ist, können Sie die Creditor-ID auswählen. Stellen Sie „nicht als SEPA durchführen“ ein, wenn Sie sich entscheiden, einen Einzugsauftrag/eine Lastschrift nach Inlandsnorm (EDIFACT DIRDEB) zu bilden.

Die Creditor-ID benötigen Sie, um SEPA Direct Debits erstellen zu können. Bitte wenden Sie sich bezüglich einer Creditor-ID an Ihre KundenbetreuerIn bei der HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG. Wir werden sie bei der Österreichischen Nationalbank für Sie beantragen.

6.7 Sammeleinzug

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	▼ Sammeleinzug
Navigationsleiste	Auftrag erstellen – Sammeleinzieher
Menüsystem	Aufträge – Sammeleinzug

Gehen Sie vor wie in Kapitel 6.5 auf Seite 99 für die „Sammelüberweisung“ beschrieben. Aus den über Vorlagen oder EmpfängerInnen gewählten Aufträgen werden je nach Ihren Eingaben Einzüge und Lastschriften im Inland oder im SEPA-Format generiert.

6.8 Dauerauftrag Inland und Europa

6.8.1 Allgemein

Daueraufträge sind in regelmäßigen Abständen wiederkehrende Zahlungsaufträge, die bei der HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG angelegt sind und dort automatisch durchgeführt werden.

6.8.2 Aufruf

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	▼ Dauerauftrag Inland und Europa
Navigationsleiste	Auftrag erstellen – Dauerauftrag
Menüsystem	Aufträge – Dauerauftrag Inland und Europa

6.8.3 Eingabefelder

6.8.3.1 Empfänger

Die Eingabefelder entsprechen jenen eines Zahlungsauftrags.

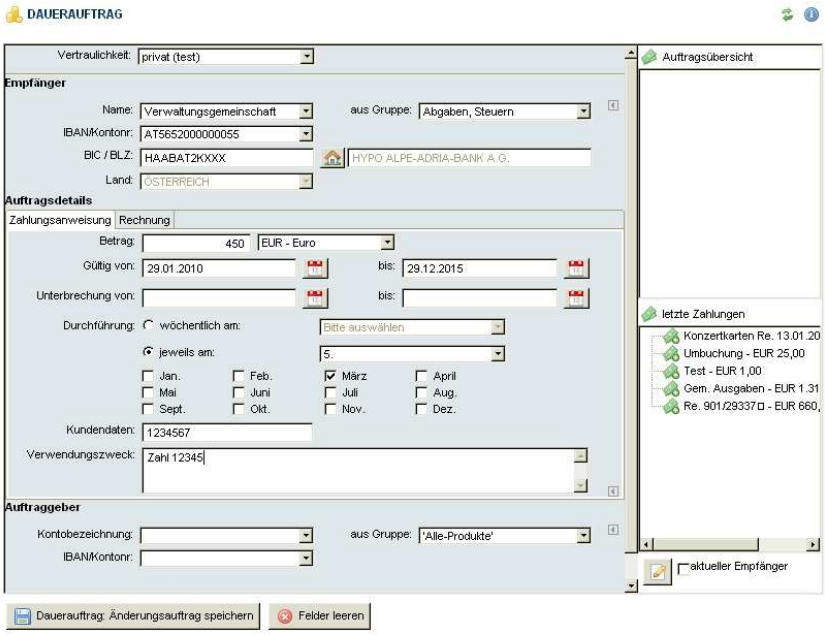


Abbildung 15: Dauerauftrag Inland und Europa

6.8.3.2 Auftragsdetails

Reiter „Zahlungsanweisung“

- Betrag
- Währung
- „Gültig von“ . . . „bis“ oder

  Geben Sie die Laufzeit des Dauerauftrags in die „von-“ und „bis“-Felder ein oder wählen Sie über die Kalenderbuttons.
- „Unterbrechung von“ . . . „bis“ oder

  Geben Sie den Zeitraum für ein eventuelles Aussetzen des Dauerauftrags in die „von-“ und „bis“-Felder ein oder wählen Sie über die Kalenderbuttons.
- Durchführung
  - wöchentlich

    Aktivieren Sie die Checkbox „wöchentlich am“ und wählen Sie anschließend aus dem nebenstehenden Dropdownfeld den Wochentag.
  - monatlich

    Haken Sie die Checkbox „jeweils am“ an und wählen Sie aus dem nebenstehenden Dropdownfeld den gewünschten Tag bzw. mit „Ultimo“ den letzten des Monats aus.

    Belassen Sie für monatliche Durchführung alle Monate angekreuzt oder deaktivieren Sie einzelne für andere Zahlungsrythmen.

– jährlich
  Haken Sie die Checkbox „jeweils am“ an und wählen Sie aus dem nebenstehenden Dropdownfeld den gewünschten Tag bzw. mit „Ultimo“ den letzten des Monats aus. Lassen Sie aus den Monatscheckboxen darunter nur den gewünschten Monat angehakt.

- Kundendaten
- Verwendungszweck

Im Beispiel in Abbildung 15 ist eine jährliche Durchführung am 5. März, beginnend 2010 bis 2015 beauftragt.

Reiter „Rechnung“
Den Inhalt der Daueraufträge können Sie auch über das Rechnungsformular definieren. Der Verwendungszweck wird dabei durch die aus der Zahlungsanweisung bekannte Tabelle, „Skontobetrag runden“ und „Zusatztext“ ersetzt (s. Erläuterungen auf Seite 95).

6.8.3.3 Auftraggeber

Gehen Sie vor wie schon beim Zahlungsauftrag beschrieben.

Speichern und schließen Sie die Erfassungsmaske mit dem Button „Dauerauftrag: Änderungsauftag speichern“. Der erfasste Dauerauftrag wird als zu zeichnender und zu sendender Auftrag in die Unterschriftenmappe gelegt.

Im Reiter „Übersicht Daueraufträge – Periodische Aufträge“ (s. Kapitel 10, Seite 128) wird der Dauerauftrag nun mit Status „neu“ gelistet.

6.9 Periodischer Auftrag

6.9.1 Allgemein

Periodische Aufträge sind in regelmäßigen Abständen wiederkehrende Zahlungsaufträge, die – im Gegensatz zu Daueraufträgen – im Hypo Officebanking angelegt sind und einige Tage vor Fälligkeit automatisch gebildet werden. Die einzelnen Aufträge liegen sodann in der Unterschriftenmappe vor und müssen von Ihnen gezeichnet und gesendet werden.

6.9.2 Aufruf

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	▼ Periodischen Auftrag erstellen
Navigationsleiste	Auftrag erstellen – Periodischen Auftrag erstellen
Menüsystem	Aufträge – Periodischen Auftrag erstellen

6.9.3 Eingabefelder

Bezüglich der Eingabefelder gilt das zum Dauerauftrag auf Seite 105 gesagte.

Zusätzlich zu „Zahlungsanweisung“ und Rechnungsformular kann hier jedoch auch die Finanzamtszahlung zur Bildung der Aufträge verwendet werden.

6.10 Periodischer Lastschriftauftrag Inland und Europa

6.10.1 Allgemein

Auch für Einzüge und Lastschriften können Sie periodische Aufträge erstellen. Die Eingabemaske ist mit den entsprechenden Datenfeldern sowohl für Einzüge und Lastschriften im Inland als SEPA Direct Debit versehen.

6.10.2 Aufruf

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	▼ Periodischer Lastschriftauftrag Inland und Europa
Navigationsleiste	Auftrag erstellen – Periodischer Lastschriftauftrag Inland und Europa
Menüsystem	Aufträge – Periodischer Lastschriftauftrag Inland und Europa

6.11 Auftragsformate

6.11.1 EU-Standardüberweisung

Mit der EU-Standardüberweisung steht Ihnen eine Auftragsart für grenzüberschreitende Überweisungen innerhalb der Europäischen Union zur Verfügung.

Folgende Voraussetzungen bestehen, damit eine Überweisung als EU-Standardüberweisung behandelt werden kann:

- Überweisung ausschließlich in €
- Überweisungsbetrag von höchstens € 50.000,00
- Zahlung auf ein in einem EU-Staat geführtes Konto

  Zu den EU-Ländern gehören Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Großbritannien, Irland, Italien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechien, Ungarn und Zypern. Zusätzlich gelten Überweisungen in die angeschlossenen Länder Gibraltar, Island, Liechtenstein und Norwegen unter Beachtung der anderen Voraussetzungen als EU-Standardüberweisung.

  Als EU-Standardüberweisung gelten nur Aufträge, die als Gutschrift auf ein Bankkonto ausgeführt werden. Barauszahlungen und Schecks an die EmpfängerIn sind von dieser Regelung ausgeschlossen und werden daher entsprechend vergebührt.

- Angabe von BIC und IBAN

  BIC und IBAN Ihrer ausländischen Geschäftspartner sind meist auf deren Geschäftskorrespondenz wie Rechnungen, Briefpapier oder ähnlichem angeführt. Um als EU-Standardüberweisung zu gelten, sind diese Daten in der Überweisung korrekt anzugeben. Bitte errechnen Sie daher die Werte keinesfalls selbst, sondern fragen Sie Ihre Geschäftspartner danach. Überweisungen mit falscher IBAN müssen manuell bearbeitet werden und werden damit als Auslandsüberweisung behandelt und vergebührt.

- Spesenteilung

  Es muss „Spesenteilung“ ausgewählt werden, sodass die inländischen Spesen von der AuftraggeberIn, die ausländischen von der EmpfängerIn/Begünstigten getragen werden.

Bitte teilen Sie Ihre eigene IBAN und den BIC Ihren GeschäftspartnerInnen im Ausland mit, wenn Sie Zahlungseingänge aus einem EU-Land erwarten. Ihre IBAN und der BIC werden am Kontoauszug der HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG angezeigt.

Lassen Sie sich die IBAN und den BIC Ihrer ausländischen GeschäftspartnerIn geben, wenn Sie grenzüberschreitende Überweisungen vornehmen möchten.

6.11.2 SEPA Credit Transfer (SCT)

Im Jänner 2008 begann die von der EU-Kommission initiierte schrittweise Umstellung auf eine einheitliche elektronische Zahlungsverkehrsinfrastruktur für Euro-Zahlungen und damit auf einen einheitlichen europäischen Zahlungsverkehrsraum („Single Euro Payments Area“ – SEPA). SEPA umfasst 32 Länder in Europa (alle EU-Mitgliedstaaten sowie Liechtenstein, Norwegen, Island, Monaco und die Schweiz) und beinhaltet gemeinsame Standards sowie gesetzliche und organisatorische Regelungen im Zahlungsverkehr.

Im Zuge dieses Umstellungsprozesses wurde als neue „SEPA-Überweisung“ der „SEPA Credit Transfer (SCT)“ geschaffen. Mit dem SCT können Euro-Zahlungen ohne Betragslimit in die genannten SEPA-Länder und im Inland getätigt werden.

Folgende Voraussetzungen bestehen, damit eine Überweisung als SEPA Credit Transfer behandelt werden kann:

- Überweisung ausschließlich in €
- Zahlung auf ein in einem SEPA-Land geführtes Konto
- Angabe von BIC und IBAN

Im Hypo Officebanking können Sie den SEPA Credit Transfer einfach durch Eintragen der benötigten Daten in der dynamischen Zahlungsauftragsmaske eingeben. Sind die genannten Bedingungen erfüllt, wird die Überweisung als SCT weitergeleitet.

6.11.3 SEPA Direct Debit (SDD)

Seit dem November 2009 ist der „SEPA Direct Debit (SDD)“ als neues einheitliches Einzugsverfahren für den gesamten SEPA-Raum im Einsatz.

Unterschieden wird zwischen den beiden Verfahren „SDD Core“ (Einzüge von Privat- und Firmenkunden) und „SDD B2B“ (für „Business to Business“ – Lastschriften nur im Geschäftsverkehr zwischen Firmenkunden).

Bei Anlieferung wird zwischen

- erstmalig (die erste von mehreren Anlieferungen),
- wiederkehrend,
- letzmalig
- einmalig (nur ein einziges Mal)

unterschieden.

Dabei müssen „SEPA Direct Debits Core“, die erstmalig oder einmalig angeliefert werden, zumindest sechs Bankgeschäftstage vor dem Fälligkeitstag angeliefert werden, um gemäß PSD (Payment Services Directive) und ZaDiG (Zahlungsdienstegesetz) rechtzeitig in der Empfängerbank durchgeführt zu werden. Wiederkehrende oder letztmalige Aufträge müssen spätestens drei Tage vor Fälligkeit in der HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG eingelangt sein. Für „SEPA Direct Debits B2B“ gilt in jedem Fall eine Anlieferungsfrist von zwei Bankgeschäftstagen.

Folgende Voraussetzungen bestehen, damit ein Einzug oder eine Lastschrift als SEPA Direct Debit behandelt werden kann:

- Einzug/Lastschrift ausschließlich in €
- von einem in einem SEPA-Land geführten Konto
- Angabe von BIC und IBAN
- Angabe der Creditor-ID
- Mandatsnummer
- Verwendungszweck bis 140 Zeichen

7 Aufträge zeichnen, senden . . .

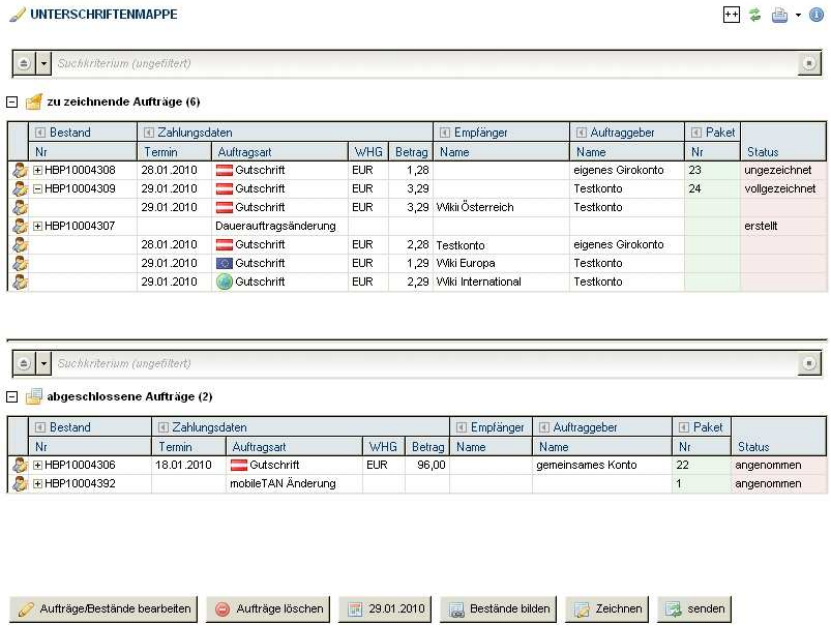


Abbildung 16: Unterschriftenmappe

7.1 Allgemein

Die Verwaltung aller erfassten Aufträge, deren Zeichnung und das Senden an die HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG erfolgt in der Unterschriftenmappe (Kapitel 7.2).

Sind die versandten Aufträge durch die Folgeapplikationen am Bankrechner verarbeitet, werden sie in der Unterschriftenmappe gelöscht und scheinen im Auftragsarchiv (Kapitel 7.3) auf.

7.2 Aufträge

7.2.1 Aufruf

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	▼ (Aktuelle Aufträge)
Navigationsleiste	Unterschriftenmappe (– Aufträge)
Menüsystem	Ansicht – Unterschriftenmappe (– Auftragsübersicht)

7.2.2 Vorgangsweise

Im Normalfall wird die Vorgangsweise wie im Kapitel „Die erste Überweisung“ („1.3 Auftrag zeichnen“ auf Seite 74) beschrieben aussehen:

1. Markieren des Auftrags/der Aufträge
2. Bilden eines Bestands mit Button „Bestand bilden“ oder dem Button für heute fällige Aufträge (Datumsbutton).
3. Zeichnen
4. Senden

Technisch gesehen werden in Hypo Officebanking ein einzelner Auftrag/einzelne Aufträge zu Beständen und daraufhin ein oder mehrere Bestände zu Paketen (Datenträger) zusammengefasst, die schließlich gezeichnet und an die HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG gesendet werden. Wie Sie in obiger Aufzählung der üblichen Schritte sehen, werden einzelne Vorgänge vom Programm automatisch vollzogen. Im Folgenden werden wir Ihnen trotzdem sämtliche Möglichkeiten detailliert beschreiben.

7.2.3 Anzeige

Die Unterschriftenmappe ist in Abbildung 16 auf Seite 111 dargestellt.

Es werden nach dem Seitenheader zwei Tabellen, darüber jeweils mit einem darauf wirkenden Filterelement versehen, angezeigt.

Die erste Tabelle listet die „zu zeichnenden Aufträge“ (noch nicht an die HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG übermittelt bzw. nicht von ihr angenommen), die untere die „abgeschlossenen Aufträge“ (angenommene, jedoch noch nicht in den Folgeprogrammen im Rechenzentrum weiterverarbeitet) auf.

Bereits weiterverarbeitete Aufträge werden mit dem Status „gebucht“ im Archiv (s. Kapitel 7.3) gelistet. Ausgenommen sind Terminaufträge, die noch bis zum Erreichen des Durchführungsdatums in der Unterschriftenmappe („abgeschlossenen Aufträge“) verbleiben.

Im Beispiel ersehen Sie folgenden Zustand der Auftragsbearbeitung:

- zu zeichnende Aufträge

  Die erste Zeile zeigt ein Paket (ersichtlich an der Paketnummer in der vorletzten Spalte „Paket“), das – siehe Spalte „Status“ – noch nicht gezeichnet wurde. Klicken Sie in der Spalte „Paket“, wird das Erstellungsdatum des Pakets eingeblendet.

  An der Flagge in der „Auftragsart“ ersehen Sie, dass im Paket (ein oder mehrere) Zahlungsaufträge („Gutschrift“) in Inland eingebettet sind. Klicken Sie ⊞, um sich den Inhalt anzusehen.

  Diese Darstellung finden Sie in Zeile zwei. In der nächsten Zeile wird der Inhalt – eine Inlandsüberweisung – gezeigt. Klicken Sie die Pfeile in den einzelnen Spalten, um Details zur Zahlungsanweisung einzublenden. Am Status des Pakets selbst erkennen Sie, dass Sie bzw. alle Zeichnungsberechtigten es bereits vollständig gezeichnet haben.

  In der folgenden Zeile sehen Sie ein Beispiel für eine Dauerauftragsänderung, bereits zu einem Bestand umgeformt („Bestandsnummer“). Der Status „erstellt“ kennzeichnet einen Bestand, der noch nicht in ein Paket umgewandelt und noch nicht gezeichnet ist.

  Darunter haben wir drei Überweisungen (noch keine Bestandsbildung lt. „Bestand“, kein Status) gebildet. Sie sehen eine Inlandsüberweisung mit der österreichischen Flagge, mit der Europaflagge gekennzeichnet eine SEPA-Überweisung im SEPA (EU/EWR)-Raum und eine Auslandsüberweisung (mit dem Symbol der Weltkugel markiert). Aus dem Icon in der ersten Spalte können Sie darüber hinaus erkennen, dass Sie bei allen aufgelisteten Aufträgen über die Berechtigung, sie zu zeichnen, verfügen.

- abgeschlossene Aufträge

  In der unteren Tabelle der abgeschlossenen Aufträge sehen Sie zwei Pakete, die an die HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG übermittelt und von ihr angenommen, jedoch noch nicht von den Buchungsprogrammen im Rechenzentrum weiterverarbeitet wurden.

7.2.3.1 Status

In den Tabellen der Unterschriftenmappe und im Archiv können die Auftragsdaten mit folgenden Status angezeigt werden (s. auch Tabelle 1, Seite 115).

- –

  Es handelt sich um einen Auftrag.

- erstellt

  Es wurde ein Bestand erstellt.

- ungezeichnet

  Es wurde bereits ein Paket (Datenträger) gebildet, jedoch noch nicht gezeichnet. Das Paket kann dabei durchaus bereits an den Bankrechner gesendet werden.

- teilgezeichnet

  Das Paket wurde noch nicht von allen Verfügern gezeichnet.

- vollgezeichnet

  Das Paket wurde vom Verfüger bzw. bei Kollektivzeichnung von allen Verfügern gezeichnet.

- angenommen

  Das Paket wurde vom Bankrechner übernommen und an das Backend-System zur Verbuchung weitergeleitet.

- abgelehnt (unbestätigt)

  Das Paket wurde vom Bankrechner abgelehnt. Der Grund dafür kann neben Autorisierungs- oder Berechtigungsfehlern sein, dass der Bestand durch die HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG manuell storniert wurde oder die Zeichnung für mehr als 42 Tage ausgeblieben bzw. unvollständig geblieben ist.

  Dieses Paket lässt sich über die Funktion „Rückstellen in offene Aufträge“ in die Unterschriftenmappe zurückschieben. Die bisherigen Zeichnungen werden dabei verworfen, sodass Sie daraus ein neues Paket bilden und senden können.

  Benötigen Sie das Paket nicht mehr, verschieben Sie es mit „in dieser Ansicht nicht mehr anzeigen“ in das Aufragsarchiv.

- abgelehnt (bestätigt)

  Mit diesem Status werden abgelehnte Pakete, die Sie mit „in dieser Ansicht nicht mehr anzeigen“ in das Aufragsarchiv verschoben haben, dargestellt.

- gebucht

  Das Paket wurde vom Bankrechner angenommen und von den Folgeapplikationen bereits verbucht. Die Aufträge werden nun in der Umsatzübersicht des Auftraggeberkontos und im Auftragsarchiv angzeigt.

- Fehler
  Weist auf Syntax- oder weitere Fehler in den angelieferten Daten hin.
- unbekannt
  Fehler, die z.B. durch Kommunikationsprobleme entstanden sind.

Tabelle 1: Status von Aufträgen

Status	Typ	Stand	gesendet	gebucht	U-Mappe offen	U-Mappe abgeschl.	Archiv
–	Auftrag	kein Bestand gebildet	−	−	+	−	−
erstellt	Bestand	kein Paket gebildet	−	−	+	−	−
ungezeichnet	Paket	noch ungezeichnet	+	−	+	−	−
teilgezeichnet	Paket	nicht von allen Verfügern gezeichnet	+	−	+	−	−
vollgezeichnet	Paket	von allen Verfügern gezeichnet	+	−	+	−	−
angenommen	Paket	vom Bankrechner angenommen; an Folgeappl. übergeben	+	−	−	−	−
abgelehnt (unbestätigt)	Paket		+	−	+	−	−
abgelehnt (bestätigt)	Paket		+	−	−	−	+
gebucht	Paket	vom Bankrechner angenommen; von Folgeappl. verbucht	+	+	−	−	+
Fehler	Paket		+	−	+	−	−
unbekannt	Paket		+	−	+	−	−

ANZEIGE

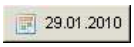
7.2.4 Aufträge anzeigen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Auftragsdetails anzeigen
	weitere	Doppelklick (nur auf Auftrag in Bestand)

Öffnen Sie einen Bestand über das [+] und doppelklicken Sie auf den enthaltenen Bestand.

Ein Doppelklick auf einem Auftrag außerhalb eines Bestandes führt in die Auftragsänderungsmaske.

7.2.5 Heute fällige Aufträge markieren

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	Markieren – Heute fällige Aufträge

Verwenden Sie diese Funktion, um nur alle heute fälligen Aufträge für die nachfolgende Weiterbearbeitung zu markieren und eventuell vorhandene Terminaufträge unberücksichtigt zu lassen.

Weitere Markierungsoptionen

Folgende weitere Markierungsmöglichkeiten werden im Kontextmenü geboten:

- Einzelaufträge,
- Bestände,
- Pakete,
- Alle markieren,
- Markierung entfernen.

7.2.6 Bestände bilden

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	Bestand bilden

Zur Bildung eines Bestandes muss zumindest ein Auftrag in der Liste aktiv sein. Markieren Sie also zuvor durch Anklicken einen einzelnen Auftrag, durch die Taste „Strg“ und Anklicken mehrere Aufträge oder durch „Strg-A“ oder „markieren – alle markieren“ im Kontextmenü alles (wenn vorhanden allerdings auch Bestände und Pakete). Das Markieren aller Aufträge ist über „markieren – Bestände“ im Kontextmenü möglich.

Starten Sie die Erstellung des Bestandes. Im Zuge der Bestandsbildung erfolgt eine Abfrage nach dem Druck einer Auftragsliste. (Die Voreinstellung über die zu druckenden Listen erfolgt nach den Einstellungen in der „Verwaltung“, siehe Kapitel 11.6.2 auf Seite 138.) Wählen Sie, ob und in welcher Form (unsortiert/sortiert, komprimiert, inklusive Anmerkungen) Sie die Liste ausdrucken wollen und bestätigen Sie die Abfrage mit dem Button „Fertigstellen“.

Es wird eine neue Zeile mit einer Bestandsnummer und dem Status „erstellt“ gebildet. Die Zeile(n) der zugrundeliegenden Aufträge werden gelöscht.

7.2.7 Zeichnen

	Bedienung	Aufruf
	Button	Zeichnen
	Kontextmenü	Zeichnen – einzeln buchen

Rufen Sie stattdessen „Zeichnen – gesammelt buchen“ im Kontextmenü auf, wenn Sie Sammler erstellen möchten.

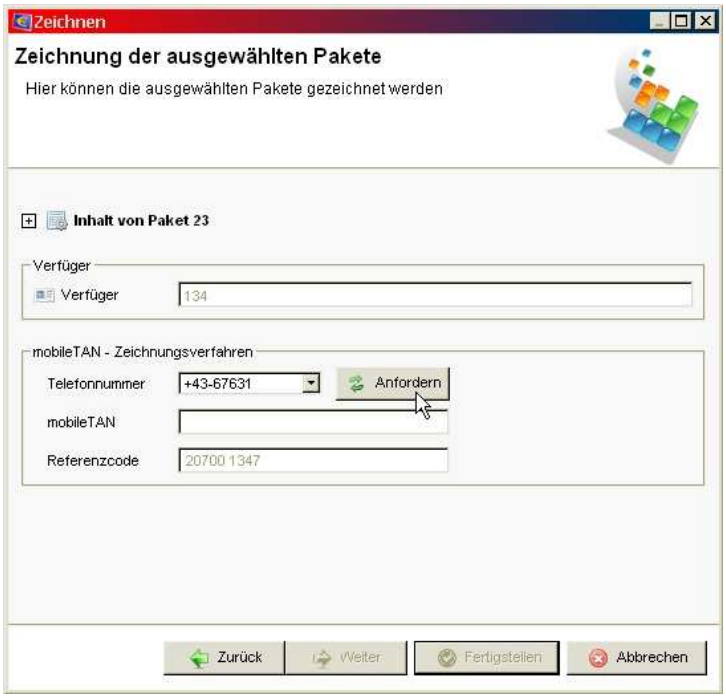
Das Fenster „Zeichnung der ausgewählten Pakete“ bietet Ihnen die Auswahl von Verfüger und Zeichnungsverfahren. Über das [+] lässt sich der Inhalt des Pakets einblenden.

Wählen Sie den Verfüger über die Dropdownbox. Je nach den Berechtigungen des ausgewählten Verfügers stehen Ihnen mehrere Zeichnungsverfahren zur Verfügung. Haken Sie das gewünschte Verfahren an und klicken Sie „Weiter“.

7.2.7.1 Digitale Signatur

Hypo Officebanking bietet Ihnen die Möglichkeit, Ihre Aufträge auch mit der digitalen Signatur ohne Verwendung einer Transaktionsnummer zu zeichnen, sofern die Voraussetzungen Signaturkarte, Kartenleser und „Secure Viewer“ erfüllt sind.

7.2.7.2 mobileTAN



Wählen Sie die Telefonnummer aus und klicken Sie auf „Anfordern“, um eine Transaktionsnummer an Ihr Mobiltelefon senden zu lassen.

Hypo Officebanking startet eine Kommunikation mit dem Bankrechner. Bitte beachten Sie im Zusammenhang mit der Dauer, dass im Zuge dieser Kommunikation das zu zeichnende Paket bereits an das Rechenzentrum übertragen werden muss.

Sie erhalten ein SMS, in dem neben der Transaktionsnummer die Verfügernummer, der Betrag und der im Fenster angezeigte Referenzcode angegeben werden.

Tragen Sie die erhaltene TAN im Fenster ein und klicken Sie „Fertigstellen“. Das Paket in der Unterschriftenmappe erhält den Status „vollgezeichnet“ bzw. „teilgezeichnet“, sollten noch eine Zweitzeichnung notwendig sein.

7.2.7.3 iTAN

Geben Sie die zum angezeigten Index gehörende iTAN ein und klicken Sie „Fertigstellen“.

7.2.8 Senden

Bedienung	Aufruf
Button	senden
Kontextmenü	Senden

Zu Beginn der Kommunikation können Sie wählen, ob gleichzeitig auch die Produktdaten (Kontoumsätze) aktualisiert werden sollen. Sofern Sie die Umsätze bereits im Laufe des Tages geladen haben, klicken Sie „Nein“, um die Dauer der Kommunikation zu verkürzen.

Gesendet werden können vollständig und teilweise gezeichnete Pakete, aber auch noch ungezeichnete. Diese Funktionalität ermöglicht z.B. bei gemeinsamer Zeichnungsberechtigung die Zweitzeichnung mit Hypo Officebanking auf einem anderen Computer („dislozierte Zeichnung“). Zukünftig wird die Zeichnung eines un- oder teilgezeichneten Paketes auch über das Hypo Internetbanking möglich sein.

Sie erhalten nach dem Senden einen Hinweis auf die erfolgreiche Ausführung der Kommunikation.

7.2.9 Aufträge/Bestände bearbeiten

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	Ändern
	weitere	Doppelklick (nur auf Auftrag)

Rufen Sie die Funktion auf einem markierten Auftrag aus, wird der Auftrag in der Erfassungmaske zur Überarbeitung bereitgestellt. Ändern Sie den Auftrag und schließen Sie mit „speichern“.

Auf einem Bestand ausgeführt, lassen sich die Bestandskontrollnummer editieren und das Durchführungsdatum für alle enthaltenen Aufträge über ein Kalenderelement anpassen.

Auf Pakete oder auf die einzelnen Aufträge in einem aufgeklappten Bestand lassen sich Änderungen nicht durchführen. Dazu muss der Bestand in die Einzelaufträge aufgelöst werden.

7.2.10 Aufträge löschen

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	Löschen

Die markierten Aufträge oder Bestände werden nach nochmaliger Rückfrage gelöscht.

7.2.11 Aufträge kopieren

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Kopieren

Legen Sie Duplikate markierter Zahlungsaufträge und Bestände an. Kopierte Bestände erhalten eine neue Bestandsnummer; der Status ist unabhängig von jenem des Originalbestands „erstellt“.

7.2.12 Vertraulichkeit

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Vertraulichkeit – . . .

Auch an dieser Stelle können Sie für Ihre Aufträge und Bestände bzw. Pakete noch die Vertraulichkeit einstellen, um die Sichtbarkeit für andere BenutzerInnen zu steuern.

7.2.13 Summe markierter Daten

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Summe markierter Daten

Hypo Officebanking zeigt Ihnen anhand der markierten Aufträge und Bestände in einem Fenster die Summen und die Anzahl der Aufträge pro Auftragsart an.

7.2.14 Auflösen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Auflösen

„Auflösen“ – „Auf Bestandsebene auflösen“ auf (noch nicht an den Bankrechner versandte) Pakete angewandt, löst sie in die einzelnen Bestände auf.

„Auflösen“ – „Auf Auftragsebene auflösen“ auf Bestände oder (noch nicht versandte) Pakete angewandt löst sie in die einzelnen enthaltenen Aufräge auf.

7.2.15 Paket erstellen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Paket erstellen

Erstellen Sie aus markierten Beständen Pakete (Paketnummer in der vorletzten Spalte; Status „ungezeichnet“).

Wenden Sie die Funktion bereits auf Zahlungsaufträge an, werden die Schritte zur Bildung von Beständen (mit der Rückfrage nach Druck einer Auftragsliste) und die Zusammenfassung zu Paketen selbstätig durchgeführt.

7.2.16 Elektronischen Begleitzettel anzeigen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	eBZ anzeigen

Damit können Sie sich zu einem Paket (Datenträger) den zwingend dazu gehörigen genormten „elektronischen Begleitzettel“ anzeigen lassen. Die Funktion kann also nur auf Pakete, nicht auf Bestände oder Aufträge angewandt werden.

7.2.17 Bestände exportieren

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Bestände exportieren

Markieren Sie (noch nicht versandte) Pakete und exportieren Sie mit dieser Funktion deren Bestände auf ein Speichermedium. Sie können das Verzeichnis auf Ihrem Rechner auswählen, in dem die Datei gespeichert werden soll. Über eine Checkbox können Sie entscheiden, ob Sie zusätzlich einen Datenträgerbegleitzettel ausdrucken wollen.

Bei der gespeicherten Datei (beispielsweise `ARZ.02011340103799V3.dat`) handelt es sich um einen Datenträger im EDIFACT V3-Format. Senden Sie den Datenträger z.B. im Fall von technischen Problemen mit Ihrer Internetverbindung zusammen mit dem Begleitzettel an Ihre KundenberaterIn in der HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG, um ihn weiterverarbeiten zu lassen.

7.2.18 Drucken

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	Drucken

7.2.19 Zeichnungsdetails anzeigen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Paket-/Zeichnungsetails anzeigen
	weitere	Doppelklick auf Bestand/Paket

Zeigen Sie damit die Details zu Aufträgen, Beständen und Paketen an. Bei beispielsweise einem Paket sehen Sie hier, wann es durch welchen Verfüger und mit welchem Zeichnungsverfahren (mobileTAN etc.) gezeichnet wurde.

7.2.20 Rückstellen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Rückstellen in offene Aufträge

Wurde ein Paket von der HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG nicht angenommen (Status „abgelehnt (unbestätigt)“), kann es mit „Rückstellen“ wieder in einen bearbeitbaren Zustand zurückgenommen werden.

7.2.21 in dieser Ansicht nicht mehr anzeigen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	In dieser Ansicht nicht mehr anzeigen

Die markierten Bestände werden damit in das Auftragsarchiv verschoben.

7.3 Auftragsarchiv

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	▼ Archivierte Aufträge
Navigationsleiste	Unterschriftenmappe – Archiv/Empfängerstatistik
Menüsystem	Ansicht – Unterschriftenmappe – Auftragsarchiv

Im Auftragsarchiv stehen Ihnen neben einigen, schon aus der Tabelle „Aufträge“ bekannten Funktionen

- Details anzeigen,
- eBZ anzeigen,
- Drucken und
- Markieren

mit „Kopieren in offene Aufträge“ eine Möglichkeit zur Verfügung, bereits gesendete Pakete für eine weitere Bearbeitung zu vervielfältigen.

7.4 Empfängerstatistik

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	▼ Archivierte Aufträge
Navigationsleiste	Unterschriftenmappe – Archiv/Empfängerstatistik
Menüsystem	Ansicht – Unterschriftenmappe – Auftragsarchiv

Blenden Sie die Empfängerstatistik ausgehend vom Auftragsarchiv über den Button „Anzeige Empfängerstatistik“ ein und aus.

Die Tabelle zeigt für jeden Empfänger Name, Anzahl der Aufräge und Betragsumme an. Durch Aufklappen über das [+] werden die einzelnen Aufträge mit den Zahlungsdaten und dem Auftraggeber gelistet.

Im Filterobjekt ober der Tabelle lässt sich die Anzeige – neben der Filterung nach den Spalten der Tabelle – nach Zeitraum und über die eventuell eingerichteten Produktgruppen einschränken.

8 Daten exportieren

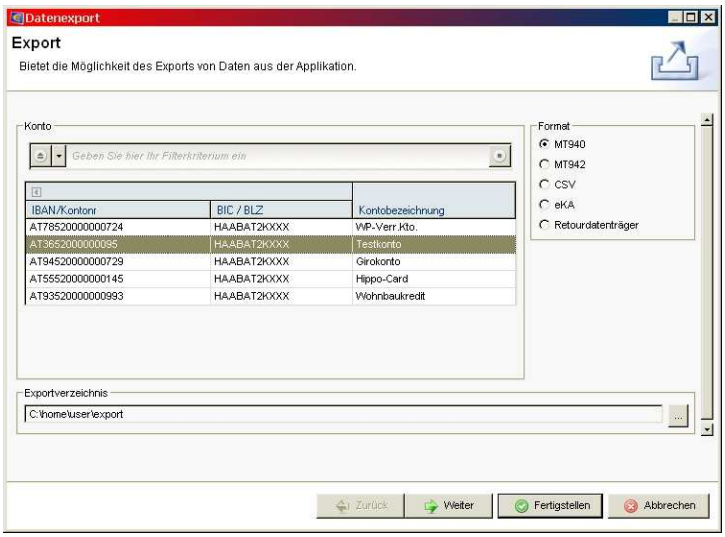


Abbildung 17: Exportassistent

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	
Navigationsleiste	–
Menüsystem	Datei – Exportieren

Hinter „Daten exportieren“ steht ein Assistent, der aus Hypo Officebanking Daten (Umsatzdaten, Kontoauszüge, Retourdatenträger) in verschiedenen Formaten ausgeben kann. Wählen Sie beim Aufruf folgende Unterpunkte, um das Exportformat in der Auswahlmaske vorzubelegen oder legen sie es erst darin fest.

- Kontoauszüge MT940
- Kontoauszüge MT942
- Kontoauszüge CSV-Datei
- eKontoauszüge
- Retourdatenträger

Die Auswahlmaske enthält eine Kontoauswahl über die Felder IBAN/Kontonummer, BIC/Bankleitzahl und Kontobezeichnung. Der zugehörige Filter kann die Tabelle auf die genannten Felder, zusätzlich nach Produktgruppen einschränken.

Wählen Sie Konto und – sofern nicht bereits vorbelegt – Ausgabeformat und das Verzeichnis für die zu erstellende Exportdatei aus. Klicken Sie auf „Weiter“.

Geben Sie im folgenden Fenster an, ob nur die Umsätze des aktuellen Tages exportiert werden sollen, lassen Sie alle Einträge exportieren oder schränken Sie nach Auszugnummern

oder Buchungstagen ein. Den je nach gewähltem Exportformat vorgeschlagenen Dateinamen können Sie auf Wunsch ändern.

Vom Exportformat abhängig können weitere Optionen abgefragt werden. Klicken Sie „Fertigstellen“, um die Datenausgabe zu starten.

9 Daten importieren

Abbildung 18: Daten importieren

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	
Navigationsleiste	–
Menüsystem	Datei – Importieren

Importieren Sie

- Datenträger,
- CSV-Dateien oder
- MT940 (Kontoauszüge).

Fügen Sie über den Button „Datei hinzufügen“ die gewünschten Files aus dem Dateisystem ein. Klicken Sie „Weiter“.

Im folgenden Fenster können Sie die Vertraulichkeit auswählen, um den Zugriff auf den entstehenden Bestand zu regeln.

Beim Datenträgerimport können Sie weitere Auswahlen treffen (Voreinstellung wie in der „Verwaltung“ getroffen; s. Kapitel 11.6.2, Seite 138):

- Importierte Aufträge autom. auf Bestandsebene auflösen (eBZ nicht bilden)

  Die importierten Datenträger werden damit wieder in die einzelnen Bestände gesplittet. Der elektronische Begleitzettel (die Repräsentation eines Pakets und damit das Paket selbst) wird dabei nicht gebildet. Der Inhalt der Bestände ist nicht aufklappbar und kann somit nicht eingesehen werden.

- Importierte Aufträge automatisch auflösen (Info-Auflösung)

  Aktivieren Sie diese Option ohne obiges Auflösen, wird ein Paket mit Status „ungezeichnet“ gebildet. Die Darstellung in der Unterschriftenmappe erfolgt durch Auflisten jedes enthaltenen Bestandes in einer Zeile. Sie sehen durch die Paketnummer bzw. beim Markieren (es werden alle Bestände bei Klick auf einem markiert), dass die Bestände zusammengehören. Die einzelnen Bestandszeilen lassen sich durch das $[+]$ aufklappen und bieten damit Information über die enthaltenen Zahlungsaufträge.

  Die Kombination beider Optionen führt zu einzelnen Beständen (mit Status „erstellt“), die durch die „Info-Auflösung“ das Anzeigen der zugrundeliegenden Aufträge erlauben.

  Lassen Sie beide Checkboxen leer, erhalten Sie beim Import ein Paket, das zwar die enthaltenen Bestände als einzelne Zeilen zeigt, jedoch keine Ansicht der Einzelaufträge bietet.

Klicken Sie „Fertigstellen“. Das – je nach obiger Auswahl - resultierende Paket oder die Bestände werden in der Unterschriftenmappe zur weiteren Verarbeitung abgelegt.

10 Daueraufträge, periodische Aufträge

10.1 Allgemein

10.2 Aufruf

	Bedienung	Aufruf
	Werkzeugleiste	–
	Navigationsleiste	Daueraufträge
	Menüsystem	Ansicht – Regelmäßige Aufträge

10.3 Anzeige

Im Reiter „Übersicht Daueraufträge – Periodische Aufträge“ werden in einer Tabelle die „bankverwalteten“ Daueraufträge, darunter in einer eigenen Tabelle die „benutzerverwalteten“ periodischen Aufträge angezeigt.

In den Tabellen werden neben Auftrags-, Empfänger- und Auftraggeberdaten die Spalten „Periodenart“, „Fälligkeit“ und „Status“ geboten.

Die Periodenart zeigt den Rhythmus der Daueraufträge oder periodischen Aufträge an, wobei der Wert „unregelmäßig“ auf z.B. eine jährliche Periode hinweist (es sind nicht alle Monate angekreuzt).

Der Status zeigt den Zustand der einzelnen Aufträge, wobei bei neuen, geänderten oder gelöschten Daueraufträgen, die in der HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG noch nicht nachvollzogen wurden, zeitweilig die Status „neu“, „in Änderung“ oder „in Löschung“ aufscheinen können.

10.4 Funktionen

10.4.1 Aufräge anzeigen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Anzeigen

Markieren Sie einen Dauerauftrag in der oberen, einen periodischen Auftrag in der unteren Tabelle und zeigen Sie ihn an.

10.4.2 Aufträge ändern

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	Ändern
	weitere	Doppelklick

Auch das Ändern von Aufträgen bezieht sich sowohl auf Daueraufträge als auch auf periodische Aufträge.

Änderungen von Daueraufträgen sind im Gegensatz zu solchen auf periodischen Aufträgen nicht sofort ersichtlich, da sie erst am Bankrechner ausgeführt werden müssen. Nach dem Ändern eines Dauerauftrages wird der Status in der Tabelle zu Ihrer Information auf „in Änderung“ gesetzt. Der Auftrag wird mit der Auftragsart „Dauerauftragsänderung“ in der Unterschriftenmappe zu Zeichnung und Versand abgelegt. Blenden Sie die zugehörige Zeile mit dem eigentlichen Auftrag (Auftragsart „Dauerauftrag Änderung“) über das [+] ein.

In der „Übersicht Daueraufträge – Periodische Aufträge“ wird an die ursprüngliche Zeile eine weitere gehängt, die die geänderten Daten abbildet. Öffnen und schließen Sie die Änderungszeile mit [+] und [−] in der ersten Spalte. Nach Durchführung der Änderung in der HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG wird der Status wieder auf „aufrecht“ korrigiert.

Die Erfassungsmaske für den Dauerauftrag ist in Kapitel 6.8 ab Seite 105, jene für den periodischen Auftrag in Kapitel 6.9, Seite 107 beschrieben.

10.4.3 Aufträge löschen

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	Löschen

Löschungen von Daueraufträgen sind im Gegensatz zu solchen auf periodischen Aufträgen nicht sofort ersichtlich, da sie erst am Bankrechner ausgeführt werden müssen. Nach dem Löschen eines Dauerauftrages im Hypo Officebanking wird der Status in der Tabelle bis zum Nachziehen am Bankrechner auf „in Löschung“ gesetzt.

Der Auftrag wird mit der Auftragsart „Dauerauftragsänderung“ in der Unterschriftenmappe zu Zeichnung und Versand abgelegt. Blenden Sie die zugehörige Zeile mit dem eigentlichen Auftrag (Auftragsart „Dauerauftrag Löschung“) über das [+] ein.

10.4.4 Neuer Dauerauftrag

	Bedienung	Aufruf
	Button	
	Kontextmenü	Dauerauftrag Inland und Europa

Neuanlagen von Daueraufträgen werden bis zur Anlage am Bankrechner mit dem Status „neu“ in der Übersichtstabelle gelistet.

Der Auftrag wird mit der Auftragsart „Dauerauftragsänderung“ in der Unterschriftenmappe zu Zeichnung und Versand abgelegt. Blenden Sie die zugehörige Zeile mit dem eigentlichen Auftrag (Auftragsart „Dauerauftrag Neuanlage“) über das [+] ein.

Erläuterungen zur Erfassungsmaske für den Dauerauftrag finden Sie in Kapitel 6.8 ab der Seite 105.

10.4.5 Neuer Periodischer Auftrag

Bedienung	Aufruf
Button	
Kontextmenü	Periodischen Auftrag erstellen

Neu angelegte periodische Aufträge brauchen keine externe Aktion und werden in der Tabelle sofort mit Status „aufrecht“ dargestellt.

Zum Ausfüllen der Erfassungsmaske für den periodischen Auftrag lesen Sie bitte das Kapitel 6.9, Seite 107.

10.4.6 Periodischer Lastschriftauftrag

Bedienung	Aufruf
Button	
Kontextmenü	Periodischer Lastschriftauftrag Inland und Europa

Über diese Funktion lassen sich je nach Berechtigung Einzüge und Lastschriften bzw. SEPA SDD Core und B2B als periodische Aufträge erstellen.

10.4.7 Nächsten Auftrag generieren

Bedienung	Aufruf
Kontextmenü	Nächsten Auftrag generieren

Im Normalfall werden periodische Aufträge kurz vor dem nächsten Durchführungstermin vorgelegt. Über die Routine „Nächsten Auftrag generieren“ greifen Sie in diese Automatik ein und bilden vorab den jeweils nächsten periodischen Auftrag entsprechend der eingestellten Periodizität. Es wird ein Terminauftrag zur Weiterbearbeitung in der Unterschriftenmappe generiert.

10.4.8 Drucken

Bedienung	Aufruf
Button	
Kontextmenü	Drucken

11 Verwaltung

	Bedienung	Aufruf
	Werkzeugleiste	–
	Navigationsleiste	Verwaltung
	Menüsystem	Verwaltung

Der direkte Aufruf der „Verwaltung“ in der Navigationsleiste führt zur Anzeige der Einstellungen (s. Kapitel 11.6, Seite 138).

11.1 Passwort ändern

	Bedienung	Aufruf
	Werkzeugleiste	–
	Navigationsleiste	–
	Menüsystem	Verwaltung – Passwort ändern

Ändern Sie damit Ihr Benutzerpasswort. Die Eingabe muss zur Sicherheit wiederholt werden.

11.2 Vorlagen

Abbildung 19: Vorlagen verwalten

11.2.1 Allgemein

Bei der Erfassung von Zahlungsaufträgen können Sie die Daten auf Wunsch als Vorlage speichern, um sie für einen neuen Auftrag als Schablone aufrufen und weiterbearbeiten zu können. Dabei werden (im Gegensatz zur Empfängerverwaltung) neben den Empfängerdaten auch die Zahlungs- und Auftraggeberdaten wie ausgefüllt gespeichert.

Hier in der Vorlagenverwaltung ist es zudem möglich, Gruppen anzulegen, um bessere Übersicht über die gespeicherten Vorlagen behalten zu können.

11.2.2 Aufruf

	Bedienung	Aufruf
	Werkzeugleiste	–
	Navigationsleiste	Vorlagen
	Menüsystem	Verwaltung – Vorlagen

11.2.3 Anzeige

Die Tabelle (Abbildung 19) listet die bestehenden Vorlagen, gruppiert nach bestehenden Vorlagengruppen auf. Zusätzlich finden sich diese und zusätzlich alle gespeicherten, aber noch nicht einer Gruppe zugeordneten unter „Alle Vorlagen“.

Der Filter kann wie üblich zur Einschränkung des Tabelleninhalts genutzt werden.

11.2.4 Vorlagengruppen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Gruppe neu anlegen

Über das Kontextmenü lassen sich Vorlagengruppen

- neu anlegen (s. oben),
- ändern und
- löschen.

Zum Ändern und Löschen müssen Sie sich auf einer Vorlagengruppe befinden.

11.2.5 Vorlagen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Verschieben
	weitere	Ziehen auf Vorlagengruppe

Vorlagen lassen sich über das Kontextmenü

- verschieben (s. oben),
- kopieren,
- ändern und
- löschen. Weiters können Sie mit
- „Neu anlegen (Gutschrift)“ und
- „Neu anlegen (Lastschrift)“ neue Vorlagen erstellen.

Verschieben und kopieren können Sie Vorlagen auch durch einfaches Ziehen mit der Maus auf die gewünschte Vorlagengruppe. Sie werden anschließend gefragt, ob die Vorlage kopiert oder verschoben werden soll.

Beim Neuanlegen oder Ändern von Vorlagen wird die Auftragserfassungsmaske aktiviert. Bei Letzterem kann auch der Vorlagenname, der bei der ursprünglichen Speicherung der Vorlage anlässlich der Auftragserfassung aus dem Verwendungszweck ermittelt wurde, geändert werden.

Um die einzelnen Vorlagenfunktionen aufrufen zu können, müssen Sie sich auf Vorlagenzeilen (nicht Gruppen) befinden.

11.3 Empfänger

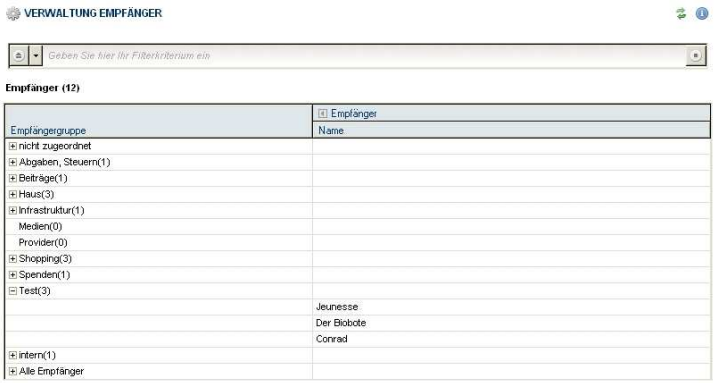


Abbildung 20: Empfänger verwalten

11.3.1 Allgemein

Bei der Erfassung von Zahlungsaufträgen werden die Empfängerdaten – sofern Sie es nicht dort bewusst ausschalten – automatisch gespeichert. Damit sind für einen neuerlichen Auftrag an die jeweiligen Empfängerin die Daten einfach auswählbar. Im Gegensatz zu Vorlagen werden dabei Zahlungs- und Auftraggeberdaten nicht abgelegt.

Hier in der Empfängerverwaltung ist es zudem möglich, Gruppen anzulegen, um leichter die Übersicht über die gespeicherten EmpfängerInnen behalten zu können.

11.3.2 Aufruf

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	–
Navigationsleiste	Empfänger
Menüsystem	Verwaltung – Empfänger

11.3.3 Anzeige

Die Tabelle (Abbildung 20) listet die bestehenden Empfänger, gruppiert nach bestehenden Empfängergruppen auf. Zusätzlich finden sich alle unter „Alle Empfänger“. Alle gespeicherten, aber noch nicht einer Gruppe zugeordneten Empfänger werden unter „nicht zugeordnet“ geführt.

11.3.4 Empfängergruppen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Gruppe neu anlegen

Über das Kontextmenü lassen sich Empfängergruppen

- neu anlegen (s. oben),
- ändern und
- löschen.

Zum Ändern und Löschen müssen Sie sich auf einer Empfängergruppe befinden.

11.3.5 Empfänger

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Verschieben
	weitere	Ziehen auf Empfängergruppe

Empfänger lassen sich über das Kontextmenü

- verschieben (s. oben),
- kopieren,
- ändern und
- löschen.

Verschieben und kopieren können Sie Empfänger auch durch einfaches Ziehen mit der Maus auf die gewünschte Gruppe. Sie werden anschließend gefragt, ob der Empfänger kopiert oder verschoben werden soll. (Ausgenommen sind Vorlagen aus „nicht zugeordnet“, die jedenfalls verschoben werden.) Um die einzelnen Empfängerfunktionen aufrufen zu können, müssen Sie sich auf Empfängerzeilen (nicht Gruppen) befinden.

11.3.6 BBAN-IBAN-Konvertierung

	Bedienung	Aufruf
	Button	Österreichische IBANs ermitteln
	Kontextmenü	Österreichische IBANs ermitteln

Über den Aufruf „Österreichische IBANs ermitteln“ können Sie österreichische Kontonummern und Bankleitzahlen in IBANs konvertieren lassen.

Markieren Sie dazu vor dem Aktivieren der Funktion Empfänger oder Empfängergruppen in der Liste. Wählen Sie im Fenster „Assistent für BBAN/IBAN-Konvertierung“ den Verfüger aus und drücken Sie „Fertigstellen“. Es wird eine Kommunikation zum Bankrechner aufgebaut und die Konvertierungsanforderung gemäß der getroffenen Markierung verschickt. Die einzelnen Kontonummern werden an die jeweiligen Banken weitergeleitet und dort um die IBAN ergänzt. Die Rückmeldungen werden schließlich im Schließfach abgelegt.

Bitte beachten Sie, dass die Konvertierung Ihrer Vorlagen längere Zeit in Anspruch nehmen kann, da die IBAN nicht zentral errechnet wird, sondern die Ermittlung bei der Empfängerbank erfolgt.

11.4 Produkte

Abbildung 21: Produkte verwalten

11.4.1 Allgemein

Verwenden Sie die Produktverwaltung, um später bei Auswahl der Konten für Ihre Zahlungsaufträge schneller das gewünschte Auftraggeberkonto zu finden. Dazu können Sie hier einerseits Ihre Konten in Produktgruppen einordnen. Andererseits legen Sie die Reihenfolge fest, in der die Konten in Hypo Officebanking z.B. in der Finanzübersicht ausgelistet werden.

11.4.2 Aufruf

	Bedienung	Aufruf
	Werkzeugleiste	–
	Navigationsleiste	Produkte
	Menüsystem	Verwaltung – Produkte

11.4.3 Anzeige

Die Produktverwaltung zeigt ein zweigeteiltes Fenster (s. Abbildung 21). Im linken Teil finden Sie initial nur die Gruppe „Alle Produkte“, später die von Ihnen selbst angelegten Produktgruppen mit den zugeordneten Konten. Im rechten Teil werden die Konten nach den vom System vorgegebenen Kriterien (sofern vorhanden: Darlehen, Depot, Giro und Sparkonten) wie Sie sie in der Finanzübersicht gegliedert sehen, ausgegeben.

11.4.4 Produktgruppe

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Gruppe neu anlegen

Über das Kontextmenü lassen sich (im linken Teil des Fensters) Produktgruppen

- hinzufügen (s. oben),
- bearbeiten (umbenennen),
- kopieren und
- löschen.

Zum Ändern, Kopieren und Löschen müssen Sie sich auf einer Produktgruppe befinden. Beim Kopieren wird die Gruppe mitsamt der enthaltenen Produkte unter einem anzugebenden Namen kopiert.

11.4.5 Produkt

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Nach oben reihen
	weitere	Ziehen in die gewünschte Position

Produkte lassen sich über das Kontextmenü

- nach oben reihen (s. oben),
- nach unten reihen,
- an eine anzugebende Position verschieben,
- in eine Produktgruppe verschieben[4],
- in eine Produktgruppe kopieren und
- (aus der Gruppe) löschen.
- „Details anzeigen“ öffnen die Umsatzübersicht zum markierten Konto.

Verschieben und kopieren können Sie die Konten auch durch einfaches Ziehen mit der Maus auf die gewünschte Gruppe. Sie werden anschließend gefragt, ob das Produkt kopiert oder verschoben werden soll. (Ausgenommen sind Konten aus „Alle Produkte“, die nicht verschoben, sondern nur kopiert werden können.) Um die einzelnen Produktfunktionen aufrufen zu können, müssen Sie sich auf Produktzeilen (nicht Gruppen) befinden.

Der rechte Teil des Fenster entzieht sich den meisten genannten Funktionen. Das Kopieren von Konten vom rechten in den linken Teil kann durch Ziehen mit der Maus erfolgen. Das Kontextmenü ist nicht aufrufbar.

11.5 Kommunikationsprofile

Abbildung 22: Kommunikationsprofile verwalten

11.5.1 Allgemein

Kommunikationsprofile können für NutzerInnen von Konten bei verschiedenen Banken über MBS von Interesse sein. Erstellen Sie Kommunikationsprofile, um später gezielt Konten einer

[4] Das Verschieben aus einer angelegten Produktgruppe in eine andere ist erst ab zwei darin angelegten Produkten möglich. Ist nur ein Produkt vorhanden, muss es gelöscht und aus „Alle Produkte“ in die neue Produktgruppe kopiert werden.

Bank, eines Rechenzentrums oder aber in unterschiedlichen Zeitabständen aktualisieren zu können.

Die Auswahl des Profils steht Ihnen dann in Form einer Liste, erreichbar in der Werkzeugleiste über den Pfeil neben dem Kommunikationsbutton (oder aus dem Menü über „Datei – Kommunikationsprofile“) zur Verfügung. Drücken des Kommunikationsbuttons selbst stellt immer eine Verbindung zu allen eingebundenen Bankrechnern her.

11.5.2 Aufruf

	Bedienung	Aufruf
	Werkzeugleiste	–
	Navigationsleiste	Verwaltung – Kommunikationsprofile
	Menüsystem	Verwaltung – Kommunikationsprofile

11.5.3 Anzeige

Die Verwaltung der Kommunikationsprofile erfolgt in einem zweigeteilten Fenster (siehe Abbildung 22).

Der linke Teil zeigt die Gruppe „Alle Produkte“. Darin sind die einzelnen Banken, bei denen Konten berechtigt sind, angeführt. Die Konten sehen Sie durch Anklicken des [+]. In weiterer Folge werden hier dann die von Ihnen angelegten Profile mit den zugeordneten Konten dargestellt.

Im rechten Teil werden alle Banken mit den bei ihnen berechtigten Konten gelistet.

11.5.4 Kommunikationsprofil

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Kommunikationsprofil – Profil neu anlegen

Über das Kontextmenü lassen sich Kommunikationsprofile

- neu anlegen (s. oben),
- ändern,
- kopieren und
- löschen.

11.5.5 Produkt

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Kommunikationsprofil – Produkt löschen

Ist ein Konto markiert, lassen sich Produkte über das Kontextmenü

- aus dem Kommunikationsprofil löschen (s. oben).
- Über „Details anzeigen“ rufen Sie die Umsatzübersicht zum aktuellen Konto auf.

- „Profil neu anlegen“ entspricht dem Menüpunkt am Kommunikationsprofil.

Durch Ziehen mit der Maus können Sie einzelne oder mehrere markierte Konten aus „Alle Produkte“

- in ein Kommunikationsprofil verschieben und
- in ein Kommunikationsprofil kopieren.

(Der rechte Teil des Fenster entzieht sich den meisten genannten Funktionen. Das Kopieren von Konten vom rechten in den linken Teil kann durch Ziehen mit der Maus erfolgen. Das Kontextmenü ist nicht aufrufbar.)

11.6 Einstellungen

11.6.1 Aufruf

	Bedienung	Aufruf
	Werkzeugleiste	–
	Navigationsleiste	Verwaltung – Einstellungen
	Menüsystem	Verwaltung – Einstellungen

11.6.2 Allgemeine Einstellungen

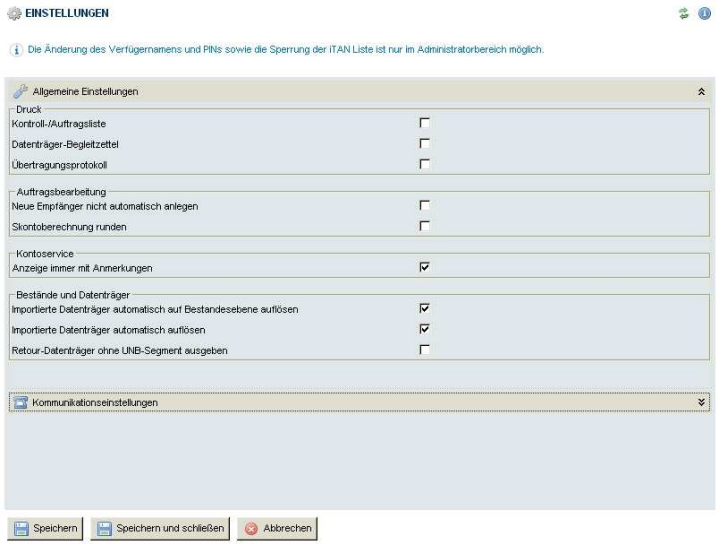


Abbildung 23: Einstellungen

- Druck

  Kreuzen Sie an, welche Druckausgaben später (z.B. bei Erstellung eines Bestands) voreingestellt sein sollen.

  – Kontroll-/Auftragsliste

  - Datenträgerbegleitzettel
  - Übertragungsprotokoll

- Auftragsbearbeitung
  - Neue Empfänger nicht automatisch anlegen
    Über diese Checkbox legen Sie die Voreinstellung fest, die beim Erfassen von Zahlungsaufträgen gegeben ist.
    Falls Sie kaum Zahlungsaufträge an gleiche EmpfängerInnen ausführen oder grundsätzlich lieber mit Vorlagen arbeiten, kann es sinnvoll sein, diese Option abzuschalten.
  - Skontoberechnung runden

- Kontoservice
  - Anzeige immer mit Anmerkungen

- Bestände und Datenträger (s. Kapitel 9, Seite 126)
  - Importierte Datenträger automatisch auf Bestandsebene auflösen
    Beim Import von Datenträgern sollen defaultmäßig die enthaltenen Bestände in der Unterschriftenmappe aufscheinen.
  - Importierte Datenträger automatisch auflösen
    Der Datenträger wird nicht aufgelöst. In der Unterschriftenmappe können die einzelnen Bestände aufgeklappt werden („Info-Auflösung“).
  - Retourdatenträger ohne UNB-Segment ausgeben
    Die Retourdatenträger werden ohne die umschließenden Interchange-Segmente des EDIFACT V3-Datenträgers ausgegeben.

11.6.3 Kommunikationseinstellungen

- Allgemein
  - Datentransfer-Logging (temporät)
    Aktivieren Sie diese Einstellung, um zur Klärung von Übertragungsproblemen eine Logdatei für die HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG erstellen zu lassen.
  - Verbindung automatisch trennen
    Ist diese Option aktiviert, wird die Internetverbindung nach Beendigung einer Kommunikation mit dem Bankrechner automatisch getrennt.

- Proxy-Server
  Sofern Sie einen Proxy-Server nutzen, geben Sie entsprechend die Daten ein. Andernfalls lassen Sie die Defaulteinstellung bestehen.
  - Default
  - direkt
  - Proxy
  - Proxy-Benutzer
  - Proxy-Passwort

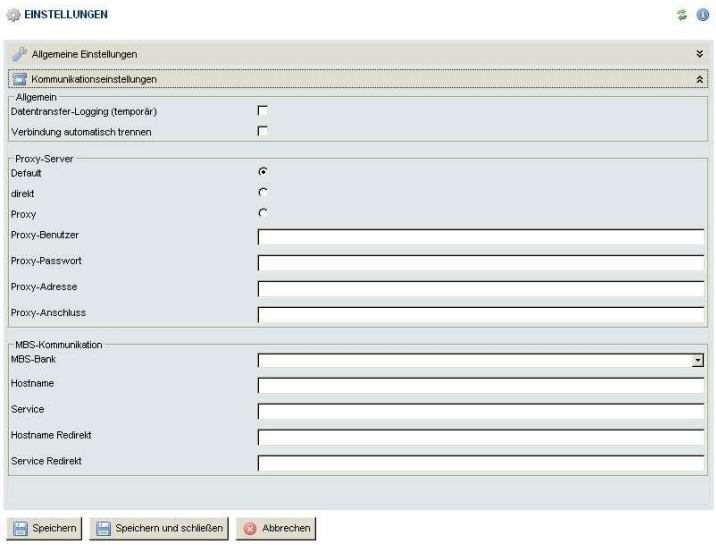


Abbildung 24: Kommunikationseinstellungen

  - Proxy-Adresse
  - Proxy-Anschluss

- MBS-Kommunikation

  Geben Sie die Daten wie Ihnen von der Bank mitgeteilt ein.

  - MBS-Bank

    Wählen Sie unter den anhand der berechtigten Konten eingetragenen Banken aus.
  - Hostname

    Das Feld wird abhängig von der Auswahl der MBS-Bank automatisch belegt.
  - Service

    Das Feld wird abhängig von der Auswahl der MBS-Bank automatisch belegt.
  - Hostname Redirect
  - Service Redirect

12 Extras

	Bedienung	Aufruf
	Werkzeugleiste	–
	Navigationsleiste	–
	Menüsystem	Extras

12.1 Datenbank sichern

	Bedienung	Aufruf
	Werkzeugleiste	–
	Navigationsleiste	–
	Menüsystem	Extras – Datenbank sichern

Wählen Sie ein Sicherungsintervall, nach dem zukünftig die Datenbanksicherung vorgeschlagen werden soll. Möglich sind

- täglich,
- wöchentlich und
- monatlich.

Wollen Sie selbst die Sicherung nach eigenem Rhythmus ausführen, wählen Sie “Keine automatische Sicherung“. Über das zweite Feld legen Sie das Verzeichnis fest, in dem die Sicherung abgelegt werden soll.

Das Rücksichern der Datenbank erfolgt durch Markieren der Checkbox „Wiederherstellen“ in der Anmeldemaske (Optionen eingeblendet).

12.2 Buchungen/Umsätze löschen

Abbildung 25: Buchungen/Umsätze löschen

	Bedienung	Aufruf
	Werkzeugleiste	–
	Navigationsleiste	–
	Menüsystem	Extras – Buchungen/Umsätze löschen

1. Wählen Sie ein Konto aus der Liste oder „Alle Konten“.

2. Entscheiden Sie, ob Sie Buchungen (Umsatzdaten), die selbst erstellten Aufträge oder beides löschen wollen.

3. Klicken Sie die Felder „von“ und/oder „bis“ an und legen Sie die Grenzen über die Kombinationsboxen fest. Andernfalls werden die Daten seit Anlage der Datenbank gelöscht.

4. Starten Sie den Löschvorgang durch den Button „Fertigstellen“.

12.3 Servicepaket erstellen

12.3.1 Allgemein

Mit „Servicepaket erstellen“ ist es möglich, eine ZIP-Datei mit Journal- und Logdaten zu generieren, um im Fall bestimmter Probleme die Lösung zu erleichtern. Bitte erstellen Sie ein Servicepaket nur auf Anforderung hin und senden Sie es an die BetreuerInnen im E-Service der HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG.

12.3.2 Aufruf

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	–
Navigationsleiste	–
Menüsystem	Extras – Servicepaket erstellen

12.3.3 Vorgangsweise

1. Wählen Sie im Fenster den Verfüger aus. Geben Sie Ihre Kontaktdaten und Informationen zum aufgetretenen Fehler an. Klicken Sie „Weiter“.
2. Auf der zweiten Seite ist Checkbox „Journaldaten“ bereits fix markiert. Geben Sie an, für welchen Zeitraum Sie die Daten weitergeben wollen.

   Durch Markieren der zweiten Checkbox „Datenbank“ wird eine Sicherungsdatei der aktuell verwendeten Datenbank gebildet und dem Servicepaket mitgegeben. Bitte beachten Sie bezüglich der Weiterleitung des Servicepakets über das Internet, dass es sich dabei um sehr große Dateien handeln kann.

   Geben Sie als Ziel des erstellten Pakets

   - „Kommunikation Bankrechner“ an, wird im nächsten Schritt eine Kommunikation aufgebaut und das Servicepaket an das E-Service versandt, wo es die BetreuerIn direkt in ihrer Betreuerkonsole laden kann.
   - Markieren Sie „Servicepaket in Datei“, wird der Button „Ordner wählen“ aktiv. Wählen Sie darüber das Verzeichnis auf Ihrem Rechner aus, in dem die Datei erstellt werden soll. So können Sie das Servicepaket auf z.B. DVD kopieren und diese weitergeben.

   Klicken Sie „Weiter“.
3. Sie erhalten eine Information über das erstellte Paket. Klicken Sie „Fertigstellen“.

13 Journal

JOURNAL
Zeitraum 14.01.2010 15.01.2010
Nachricht: Die Kommunikation
Journal (1453)
Datum
Benutzer
Typ
Nachricht
15.01.2010 14:13:51 root Information Die Kommunikation war erfolgreich
15.01.2010 10:52:59 test Information Die Kommunikation war erfolgreich
15.01.2010 10:51:22 test Information Die Kommunikation war erfolgreich
15.01.2010 10:43:13 test Information Die Kommunikation war erfolgreich, mindestens ein Schritt konnte jedoch nicht vollständig abgeschlossen werden.
15.01.2010 10:43:06 test Information Erstellung eines Kommunikationsrequests erfolgreich.
14.01.2010 15:37:22 test Information Die Kommunikation war erfolgreich
14.01.2010 15:35:43 test Information Die Kommunikation war erfolgreich
14.01.2010 14:33:34 test Information Die Kommunikation war erfolgreich
14.01.2010 12:06:42 test Information Die Kommunikation war erfolgreich, mindestens ein Schritt konnte jedoch nicht vollständig abgeschlossen werden.
14.01.2010 12:06:14 test Information Erstellung eines Kommunikationsrequests erfolgreich.

Abbildung 26: Journal

13.1 Allgemein

Das Journal listet detailliert alle Vorgänge in Hypo Officebanking auf. Über das Kontextmenü lassen sich darin nachträglich Protokolle erstellen.

13.2 Aufruf

Bedienung	Aufruf
Werkzeugleiste	–
Navigationsleiste	Journal
Menüsystem	Ansicht – Journal

13.3 Protokolle ausgeben

Bedienung	Aufruf
Kontextmenü	Ubertragungsprotokoll

Über das Journal lassen sich folgende Protokolle ausgeben.

- Übertragungsprotokoll (s. oben)

  Das Übertragungsprotokoll einer erfolgreichen Auftragsübermittlung wird damit nochmals ausgedruckt. Diese Funktion kann über das Kontextmenü nur aufgerufen werden, wenn Sie auf einer Zeile mit der Nachricht „Die Kommunikation war erfolgreich“ stehen.

- Kommunikationsprotokoll senden

  Es wird ein Fenster mit Datum, Status und dem eigentlichen Kommunikationsprotokoll eingeblendet. Alle Daten sind dabei editierbar. Klicken Sie „Fertigstellen“.

Das Protokoll wird in die Zwischenablage kopiert. Sie können den Inhalt der Zwischenablage nun z.B. in Ihrem E-Mail-Programm einfügen (verwenden Sie Strg-V oder eine entsprechende Menüfunktion des Programms) und bei einem Kommunikationsproblem an die KundenberaterIn in der HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG senden.

Diese Funktion kann nur auf den Kommunikationsablauf betreffenden Journalzeilen aufgerufen werden.

- Migrationsprotokoll

  Haben Sie Daten aus Hypo Homebanking migriert, wurde dazu ein Migrationsprotokoll mit Angaben zu den übernommenen bzw. wegen Fehlern nicht übernommenen Daten erstellt.

  Die Funktion ist auf die Datenübernahme aus Hypo Homebanking betreffenden Journalzeilen aufrufbar.

14 Elektronische Kontoauszüge

14.1 Aufruf

	Bedienung	Aufruf
	Button	Icon in Infobox

14.2 Kontoauszug anzeigen

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Kontoauszug anzeigen
	weitere	Doppelklick

Zeigen Sie damit den markierten E-Kontoauszug als PDF-Datei an. Er wird dadurch als „gelesen“ gekennzeichnet und in der Liste ausgeblendet.

Die elektronischen Kontoauszüge lassen sich sinnvollerweise direkt aus der Umsatzübersicht eines einzelnen Kontos für einen bestimmten Umsatz aufrufen.

14.3 Kontoauszug als gelesen markieren

	Bedienung	Aufruf
	Kontextmenü	Kontoauszug als gelesen markieren

Die entsprechende Zeile wird aus der Liste entfernt.

Abbildung 27: Schließfach

15 Schließfach

15.1 Aufruf

Bedienung	Aufruf
Button	Icon in Infobox

15.2 Images

Bedienung	Aufruf
Kontextmenü	Image anzeigen
weitere	Doppelklick

Ist ein Eintrag markiert, lassen sich Images über das Kontextmenü

- als PDF anzeigen (s. oben),
- als gelesen markieren und
- erneut anfordern.

Images lassen sich sinnvollerweise direkt aus der Umsatzübersicht eines einzelnen Kontos für einen bestimmten Umsatz aufrufen. Dazu finden Sie ein entsprechendes Icon in der Spalte „Info“.

15.3 Belege

Bedienung	Aufruf
Kontextmenü	Beleg anzeigen
weitere	Doppelklick

Haben Sie einen Eintrag markiert, können Sie Belege über das Kontextmenü

- als PDF anzeigen (s. oben) und
- als gelesen markieren.

Die Belege lassen sich sinnvollerweise direkt aus der Umsatzübersicht eines einzelnen Kontos für einen bestimmten Umsatz aufrufen. Liegt zu einem Umsatz ein Beleg vor, wird dies durch ein entsprechendes Icon in der Spalte „Info“ signalisiert.

16 Hilfe

- HBP-Hilfe

Bedienung	Aufruf
Menüsystem	Hilfe – HBP Hilfe
Button	ⓘ

  Hier finden Sie das Benutzungshandbuch zum Hypo Officebanking in gekürzter Form. Öffnen Sie im linken Teil über das [+] vor „Benutzerhandbuch“ die Liste der Themen. Klicken Sie auf ein Kapitel, um den Inhalt im rechten Teil darzustellen.

  Der Hilfebrowser bietet unter Anderem auch eine Textsuche an. Geben Sie unter „Suchen“ einen Suchbegriff ein und starten Sie mit „Los“.

- Über HBP

  Zeigen Sie über diesen Punkt die Versionsinformationen an.

- Update herunterladen

  Dieser Menüpunkt wird nur eingeblendet, wenn ein Update vorliegt, das noch nicht downgeloadet und eingespielt wurde.

  Bitte lesen Sie vor dem Update das Kapitel 3.3 auf Seite 79.

17 Infobox

Die „Infobox“, mit „Infos und Nachrichten“ beschriftet, zeigt vier Icons, auf die Sie klicken können und dazu (in blau oder rot) die Anzahl der im zugehörigen Bereich vorhanden Objekte. Die Bedeutung der Icons (von links nach rechts) ist wie folgt.

- Nachrichten

  Das Kuvert-Icon zeigt vorhande Nachrichten und deren Status an. So ersehen Sie an den roten Zahlen neue, ungelesene Nachrichten. Ein blinkendes „i“ zeigt an, dass zumindest eine Nachricht davon eine wichtige Nachricht („Mussnachricht“) ist, die Sie unbedingt lesen sollten. Blaue Zahlen markieren ältere, ungelesene Nachrichten.

  Klicken Sie auf das Icon, öffnet sich der Reiter „Postkorb - Nachrichtenübersicht“ (Beschreibung siehe Kapitel 4.1, Seite 80).

- Aufträge

  Das zweite Icon informiert über (in rot neue,) unverschickte Aufträge in der Unterschriftenmappe und öffnet diese beim Anklicken. Die Anleitung zur Unterschriftenmappe können Sie in Kapitel 7, Seite 111 nachlesen.

- Elektronische Kontoauszüge

  Darüber erkennen Sie, ob neue bzw. ungelesene elektronische Kontoauszüge vorliegen.

  Bei Aktivierung wird der Reiter „Elektronische Kontoauszüge“ (s. Kapitel 14, Seite 145) geöffnet.

- Images und Belegdaten

  Darüber erhalten Sie einen Hinweis, wenn Images oder Belege für Sie vorliegen. Wieder informiert die Farbe über neue oder schon zuvor vorgelegene Daten.

  Klicken auf das Icon ruft den Reiter „Schließfachübersicht“ (s. Kapitel 15, Seite 146) auf.

Eine Ansicht der gesamten Infobox als Tabellen in einem Reiter „Infos und Nachrichten“ erhalten Sie über „Ansicht – Infobox – Übersicht“ im Menü. Die weiteren Optionen in dieser Auswahl rufen die einzelnen Seiten wie über das Icon auf.

18 Werkzeugleiste

Aufbau

- Home
- Kommunikation starten
  - Kommunikationsprofile abrufen
- Finanzübersicht
- Daten exportieren
  - Kontoauszüge MT940
  - Kontoauszüge MT942
  - Kontoauszüge CSV-Datei
  - eKontoauszüge
  - Retourdatenträger
- Auftragserfassung Binnenzahlung
  - Überweisung Inland und Europa
  - Finanzamtszahlung Inland
  - Eilzahlung Inland
  - Sammelüberweisung
  - Periodischen Auftrag erstellen
  - Periodischer Lastschriftauftrag Inland und Europa
  - Dauerauftrag Inland und Europa
  - Einzug Inland und Europa
  - Sammeleinzug
- Auftragserfassung International
  - Überweisung International
  - Eilzahlung International
  - Bankschecksendung
- Daten importieren
  - Datenträger
  - CSV-Datei
  - MT940 (Kontoauszüge)
- Unterschriftenmappe
  - Aktuelle Aufträge

  - Archivierte Aufträge

- Postkorb .....
- Währungskurse .....

19 Navigationsleiste

Aufbau

Bei vollständiger Berechtigung stehen der BenutzerIn folgende Navigationspunkte (alle Stufen) zur Verfügung:

- Infos und Nachrichten
  - Währungskurse
  - Postkorb
  - Markt und Börse
- Finanzübersicht (Anzahl)
  - Girokonten (Anzahl)
  - Spareinlagen (Anzahl)
  - Finanzierung (Anzahl)
  - Wertpapierdepots (Anzahl)
- Daueraufträge
- Auftrag erstellen
  - Einzelüberweisung
  - Sammelüberweisung
  - Einzeleinzieher
  - Sammeleinzieher
  - Dauerauftrag
  - Periodischen Auftrag erstellen
  - Periodischer Lastschriftauftrag Inland und Europa
- Unterschriftenmappe
  - Aufträge
  - Archiv/Empfängerstatistik
- Vorlagen
- Empfänger

- Produkte
- Journal
- Verwaltung
  - Einstellungen
  - Kommunikationsprofile

20 Menüsystem

20.1 Aufbau

20.1.1 Datei

- Alles Aktualisieren
- Kommunikationsprofile
  - Kommunikationsprofile abrufen
- Importieren
  - Datenträger
  - CSV-Datei
  - MT940 (Kontoauszüge)
- Exportieren
  - Kontoauszüge MT940
  - Kontoauszüge MT942
  - Kontoauszüge CSV-Datei
  - eKontoauszüge
  - Retourdatenträger
- Abmelden
- Beenden

20.1.2 Ansicht

- Infobox
  - Übersicht
  - Neue Nachrichten
  - Offene Aufträge
  - eKontoauszüge
  - Images/Belege
- Währungskurse
- Postkorb aufrufen
- Finanzübersicht
- Girokonten
- Spareinlagen
- Finanzierungen

- Wertpapierdepots
- Regelmäßige Aufträge
- Unterschriftenmappe
- Auftragsübersicht
- Auftragsarchiv
- Empfängerstatistik
- Journal
- Anzeige zurücksetzen

20.1.3 Aufträge

- Überweisung Inland und Europa
- Finanzamtszahlung Inland
- Eilzahlung Inland
- Überweisung International
- Eilzahlung International
- Bankschecksendung
- Sammelüberweisung
- Periodischen Auftrag erstellen
- Periodischer Lastschriftsauftrag Inland und Europa
- Dauerauftrag Inland und Europa
- Einzug Inland und Europa
- Sammeleinzug

20.1.4 Verwaltung

- Passwort ändern
- Vorlagen
- Empfänger
- Produkte
- Kommunikationsprofile
- Einstellungen

20.1.5 Extras

- Datenbank sichern
- Buchungen/Umsätze löschen
- Servicepaket erstellen

20.1.6 Hilfe

- HBP-Hilfe
- Über HBP

21 Weitere Informationen

21.1 Sicherheit im Hypo Officebanking

Unterstützen Sie uns dabei, die Sicherheit des Hypo Officebanking zu erhalten:

- Geben Sie Zugangsdaten niemals weiter. Unsere Mitarbeiter werden Sie zu keiner Zeit telefonisch, per E-Mail, FAX oder Internet dazu auffordern, Ihre Zugangsdaten bzw. PIN und iTAN bekannt zu geben. (Zur Übermittlung von Informationen an Sie verwenden wir das Nachrichtenservice oder Einschaltungen auf unserer Hompage.)
- Beachten Sie, dass die iTAN ausschließlich zur Autorisierung Ihrer (Zahlungs)aufträge dient und nicht für die Anmeldung zum Hypo Officebanking benötigt wird.
- Bewahren Sie Ihre PIN und die TAN-Liste getrennt voneinander auf. Schreiben Sie PIN und Transaktionsnummern nicht auf und speichern Sie sie auch nicht auf Ihrem PC.
- Ändern Sie Ihre PIN und Passworte regelmäßig. Verwenden Sie keine Namen, Geburtsdaten oder allgemein Begriffe, sondern willkürliche, zumindest 8-stellige Buchstaben- und Ziffernkombinationen, die keinen offensichtlichen Sinn ergeben und so nicht zu erraten sind.
- Spielen Sie Updates des Betriebssystems und des Browsers ein, um bereits bekannt gewordene und behobene Sicherheitslücken auch auf Ihrem System zu schließen.
- Installieren Sie Antiviren-Software und halten Sie sie täglich aktuell.
- Installieren Sie eine Firewall, um den Zugriff von außen auf Ihren Rechner zu verhindern.
- Vermeiden Sie das Einnisten von Spionagesoftware (über „Trojanische Pferde“), indem Sie keine (Attachments von) unbekannten E-Mails öffnen. Diese Programme sammeln unbemerkt persönliche Daten wie Passworte oder Kreditkartennummern auf Ihrem Computer und leiten Sie weiter. Installieren Sie Programme zur Suche nach und Beseitigung von Spyware.

- „Phishing“ (Password-Fishing) ist eine aktuell häufig eingesetzte Betrugsmethode, um an Passworte oder Transaktionsnummern zu kommen. Dazu werden z.B. gefälschte E-Mails versandt und dort die Angabe vertraulicher Daten gefordert. (Eine andere Methode ist der möglichst genaue Nachbau von Web-Seiten wie der Login-Seite eines Online-Banking, worauf wieder geheime Daten eingegeben werden sollen.)

  Löschen Sie derartige Mails sofort. Die HYPO ALPE-ADRIA-BANK AG verwendet das Nachrichtensystem des Hypo Officebanking um Informationen weiterzugeben.

- Die Digitale Signatur ist das derzeit sicherste Verfahren gegen Trojaner und Phishing. Sie verwenden eine Signaturkarte (z.B. Maestro-Karte oder ECard) mit qualifiziertem Zertifikat der A-Trust (`www.a-trust.at` [1]) und benötigen keine TANs mehr. Durch Einsatz des Kartenlesers mit eigener Tastatur können Spionageprogramme keine Tastatureingaben mitschneiden und weiterleiten.

21.2 Abkürzungen und Fachbegriffe

ARZ Allgemeines Rechenzentrum

BIC Bank Identification Code

EDIFACT Electronic Data Interchange for Administration Commerce und Transport

IBAN International Bank Account Number

iTAN Indizierte Transaktionsnummer

MBS Multi Bank Standard

mobileTAN Zeichnungsverfahren, bei dem die Transaktionsnummer in einer SMS an das Mobiltelefon geschickt wird

PIN Persönliche Identifikationsnummer

PSD Payment Services Directive

EU-Richtlinie zur Regelung des europäischen Zahlungsverkehrs

SCT SEPA Credit Transfer

Euro-Überweisung im Inland und SEPA-Raum

SDD SEPA Direct Debit

Euro-Einzug und -Lastschrift im Inland und SEPA-Raum

SEPA Single Euro Payments Area

Der einheitliche europäische Zahlungsverkehrsraum umfasst alle 27 EU-Mitgliedsländer, Island, Liechtenstein, Monaco, Norwegen und die Schweiz.

SWIFT Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication

TAN Transaktionsnummer

ZaDiG Zahlungsdienstegesetz

Nationale Umsetzung der Payment Services Directive

Abbildungsverzeichnis

1 Grundstruktur . . . 10
2 Filterkonzept . . . 14
1 Installationsmethode . . . 18
2 Installationspfad bei Einzelplatzinstallation . . . 19
3 Verknüpfungen einrichten . . . 20
4 Installationsfortschritt . . . 20
5 Paketauswahl . . . 21
6 Installationspfad bei Netzwerkinstallation . . . 22
7 Datenbankpfad bei Netzwerkinstallation . . . 23
8 Kontrolle der Installationspfade . . . 23
9 Datenbankadministration – Migration . . . 24
10 Datenbankadministration – Migration – Auswahl Datenbanksystem . . . 25
11 Datenbankadministration – Migration – Datenbankauswahl . . . 26
12 Datenbankadministration – Migration – Verfügerauswahl . . . 27
13 Datenbankadministration – Migration – Proxyserver . . . 27
14 Datenbankadministration – Neuanlage einer Datenbank . . . 28
15 Datenbankadministration – Neuanlage – DB, Benutzer festlegen . . . 29
16 Datenbankadministration – Neuanlage – Verfüger festlegen . . . 30
17 Anmeldung als Administrator . . . 31
18 Berechtigungsdreieck . . . 39
19 Benutzerverwaltung . . . 41
20 Verfügerverwaltung . . . 46
21 Produktverwaltung . . . 50
22 Benutzerverfügerverwaltung . . . 53
23 Benutzerproduktverwaltung . . . 54
24 Datenbankadministration . . . 62
25 Automatische Kommunikation – „Geplante Tasks“ . . . 68
1 Zahlungsauftrag erfassen . . . 73
2 Auftrag zeichnen . . . 74
3 Auftrag zeichnen – Verfügerauswahl . . . 76
4 Auftrag zeichnen – iTAN . . . 77
5 Anmeldung als BenutzerIn . . . 78
6 Postkorb . . . 80
7 Währungskurse . . . 82
8 Finanzübersicht . . . 85
9 Umsatzübersicht . . . 86
10 Überweisung Inland und Europa . . . 90
11 BIC-Prüfung . . . 93
12 Auftragsübersicht . . . 97
13 Sammelüberweisung . . . 100
14 Einzug, Lastschrift . . . 103
15 Dauerauftrag Inland und Europa . . . 106
16 Unterschriftenmappe . . . 111
17 Exportassistent . . . 124

18 Daten importieren 126
19 Vorlagen verwalten 131
20 Empfänger verwalten 133
21 Produkte verwalten 135
22 Kommunikationsprofile verwalten 136
23 Einstellungen 138
24 Kommunikationseinstellungen 140
25 Buchungen/Umsätze löschen 142
26 Journal 144
27 Schließfach 146

Tabellenverzeichnis

1 Produkteinstellungen, Kontorechte 56
1 Status von Aufträgen 115

Literaturverzeichnis

[1] A-Trust Gesellschaft für Sicherheitssysteme im elektronischen Datenverkehr GmbH, www.a-trust.at (Zugriff 05.02.2010).

[2] APC Austrian Payments Council, www.austrianpaymentscouncil.at (Zugriff 05.02.2010).

[3] Bundeskanzleramt, *Bundesgesetz über die Erbringung von Zahlungsdiensten (Zahlungsdienstegesetz – ZaDiG)*, www.ris.bka.gv.at/GeltendeFassung.wxe?Abfrage=Bundesnormen&Gesetzesnummer=20006355 (Zugriff 17.03.2010).

[4] EPC European Payments Council, www.europeanpaymentscouncil.eu (Zugriff 05.02.2010).

[5] Europäische Kommission, *Richtlinie über Zahlungsdienste (PSD)*, ec.europa.eu/internal_market/payments/framework/psd_de.htm (Zugriff 17.03.2010).

[6] STUZZA Studiengesellschaft für Zusammenarbeit im Zahlungsverkehr GmbH, www.stuzza.at (Zugriff 05.02.2010).

[7] SWIFT Society for Worldwide Interbank Financial Telecommunication SCRL, www.swift.com (Zugriff 05.02.2010).